



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: FECHA:	1 Ciudad de México, 23 de junio de 2022
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento: de nueva creación "Atención al cumplimiento de condicionantes en materia de impacto ambiental".
NÚMERO DE REVISIÓN: FECHA:	2 Ciudad de México, 23 de junio de 2022
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento: Aviso de Cambio Titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental. Revisión y reestructuración del procedimiento. Se eliminan los anexos 1, A y B. Se modificó la nomenclatura de los anexos. Reestructuración del formato de anexo C. Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.
NÚMERO DE REVISIÓN: FECHA:	2 Ciudad de México, 23 de junio de 2022
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento: Integración, actualización y resguardo de expedientes. Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Revisión y reestructuración del procedimiento. Reestructuración del Diagrama de Flujo.
NÚMERO DE REVISIÓN: FECHA:	2 Ciudad de México, 23 de junio de 2022
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento: Gestión para la notificación de documentos de respuesta de diversos trámites y asuntos. Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de

	Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Revisión y reestructuración del procedimiento. Reestructuración del Diagrama de Flujo.
NÚMERO DE REVISIÓN: FECHA:	2 Ciudad de México, 23 de junio de 2022
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento: Atención a las solicitudes de acceso a la información turnadas a la DGIRA. Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Revisión y reestructuración del procedimiento. Reestructuración del Diagrama de Flujo. Cambio en la denominación del procedimiento.
NÚMERO DE REVISIÓN: FECHA:	2 Ciudad de México, 23 de junio de 2022
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento: Atención de los recursos de revisión presentados en contra de actos administrativos emitidos por la DGIRA. Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Revisión y reestructuración del procedimiento. Reestructuración del Diagrama de Flujo. Cambio en la denominación del procedimiento.

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Mtro. Alejandro Pérez Hernández

Cargo:

Director General de Impacto y Riesgo Ambiental



REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:**

2

Ciudad de México, (fecha de aprobación COMERI)

DESCRIPCIÓN:

Revisión y reestructuración del Procedimiento de Solicitud de Exención de la Presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental.

Se implementa el formato "Memoria Técnica de la Solicitud de Exención"

Se eliminan los Anexos 1, A, B y C

Se modificó la nomenclatura de los Anexos

Reestructuración de formato del Anexo D.

Cambio de formato e identidad institucional.

Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.

Firma:

APROBÓ

Nombre: Ing. Juan Manuel Torres Burgos

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPACTO Y RIESGO
AMBIENTAL**

No. de Registro: SEMARNAT-711.2-MPROC-2012
Fecha: 18 de Enero de 2012

Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y
Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. ORGANIGRAMA.....	7
V. POLÍTICAS GENERALES.....	8
VI. PROCEDIMIENTOS.....	10
VII. GLOSARIO.....	11

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL (DGIRA)

1. Evaluación de manifestaciones de impacto ambiental (incluyen actividades altamente riesgosas)
2. Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental
3. Modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental
4. Evaluación del informe preventivo
5. Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental
6. Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental
7. Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental
8. Evaluación de manifestaciones de impacto ambiental

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORES ENERGÍA E INDUSTRIA (DESEI)

1. Emisión del permiso de liberación de organismos genéticamente modificados



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y los artículos 10, fracción XII, 19 fracción X y 33 del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las o los servidores públicos del ámbito delegacional de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría, y el aprovechamiento de los recursos.



II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

De este modo, los documentos que integra el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.



- La Dirección de Desarrollo de la Organización, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.
 - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
 - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
 - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten las Direcciones de Área de la DGIRA, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.



VII. GLOSARIO

Acto Administrativo.- Acto dictado por un Órgano de la Administración Pública Federal, por medio del cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica individualizada.

Acto reclamado. Cualquier hecho voluntario, consciente, negativo o positivo, desarrollado por un órgano del Estado, consistente en una decisión o en una ejecución o en ambas conjuntamente, que produce una afectación en la esfera jurídica de las o los gobernados, y que se impongan imperativamente.

Acuse de Recibo.- Acción mediante la cual la o el destinatario de un documento da testimonio escrito de haber recibido el documento (y sus anexos en casos especiales) en una fecha y hora determinada, pudiendo ser de manera personal y/o vía electrónica.

Ampliación de Plazos.- Efecto de incrementar el tiempo señalado para el cumplimiento de los términos y/o condicionantes establecidos en la autorización de impacto ambiental.

Apercibimiento.- Prevenir la o el Promovente por escrito y una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos, dentro del término que no podrá ser mayor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de Concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final. Como parte del proceso de organización de los archivos, las dependencias y entidades deberán contar con un Archivo de Concentración Institucional, es decir, uno por cada dependencia y entidad. La o el responsable del Archivo de Concentración será nombrado por la o el titular de la dependencia o entidad y deberá tener experiencia en materia archivística, facilitando con ello el proceso de la organización y conservación de los archivos administrativos.

Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano o necesario para ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Siendo el objetivo de la organización de los archivos el asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos, las dependencias y entidades deberán



autorización en materia de impacto ambiental. Este trámite se realiza con la finalidad de evitar ser sancionada(o) por no cumplir en tiempo y forma con los términos y condicionantes establecidos en la autorización correspondiente y pone fin al procedimiento administrativo.

Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental.- Trámite que puede realizar cualquier persona que pretenda llevar a cabo ampliaciones, modificaciones, sustituciones de infraestructura, rehabilitación y mantenimiento de obras y actividades señaladas en el Artículo 5º del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), así como con las que se encuentren en operación.

Bioseguridad.- Acciones y medidas de evaluación, monitoreo, control y prevención que se deben asumir en la realización de actividades con organismos genéticamente modificados, con el objeto de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que dichas actividades pudieran ocasionar a la salud humana o al medio ambiente y la diversidad biológica, incluyendo los aspectos de inocuidad de dichos organismos que se destinen para uso o consumo humano (Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Bioingeniería.- Utilización de tejidos, órganos y componentes orgánicos artificiales para reemplazar partes del cuerpo perdidas, dañadas o disfuncionales (Zaid et al, 2004).

Caducidad del PEIA.- Cuando se vence el plazo establecido para la entrega de información adicional solicitada por causas imputables a la o el Promovente, en cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Captura.- Registro de los datos necesarios de algún documento en la base de datos establecida.

Cedente.- Persona física o moral que transmite a otra la autorización en materia de impacto ambiental.

Cesionario.- Persona física o moral a la que se le ceden los derechos y obligaciones de la autorización en materia de impacto ambiental.

Clasificación Archivística.- Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Conformidad.- Cumplimiento de un requisito.



Estudio de Riesgo Ambiental.- Documento que es presentado por personas físicas, morales u organismos de la Administración Pública Federal ante las autoridades ambientales federales para su evaluación, el cual contiene la información establecida en el Artículo 18 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como ubicación del proyecto.

Estudio de Riesgo Ambiental.- Documento que forma parte de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y que es presentado por personas físicas, morales u organismos de la Administración Pública Federal ante las autoridades ambientales federales para su evaluación, el cual contiene la información establecida en el Artículo 18 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como ubicación del proyecto.

Evaluadoras(es)- Profesionales responsables de evaluar y dictaminar los proyectos y las bitácoras ingresadas a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Expediente.- Conjunto de documentos derivados de la evaluación y dictaminación del trámite, que inicia con la solicitud de la o del Promovente, la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y sus anexos, al cual se le agregan la resolución del trámite y posteriormente se integran al expediente original de la MIA en el Archivo Dinámico.

Expediente Administrativo.- Todos los expedientes deben tener una portada o guarda exterior, con los datos de identificación, tales como: nombre de la unidad administrativa, nombre del fondo documental, nombre del subfondo en caso de existir, nombre de la sección documental, nombre de la subsección en caso de existir, nombre de la serie documental, nombre de la subserie documental en caso de existir, número de inventario del expediente, número de fojas útiles, al cierre del expediente, los años de apertura y cierre de expediente, una breve descripción del asunto, los valores documentales de acuerdo al tipo de documentos que integran el expediente, su vigencia documental, en los archivos de trámite y de concentración.



deberán señalar los documentos que contengan la información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información.

Información Reservada.- Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Como información reservada podrá clasificarse aquélla cuya difusión pueda: comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública, o la defensa nacional, menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros Estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano; dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país; poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Informes Estadísticos.- Informes elaborados con la información disponible de proyectos ingresados al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), proyectos resueltos en tiempo de Ley, proyectos resueltos fuera del tiempo de Ley, con el propósito de apoyar a los usuarios en el proceso de toma de decisiones.

Informe justificado. Es aquél que la autoridad señalada como responsable, con fundamento en el Artículo 149 de la Ley de Amparo, rinde por escrito ante la autoridad judicial federal dentro del término de cinco días siguientes a la legal notificación del emplazamiento a juicio; en tal documento, expone las razones y fundamentos legales que estime pertinentes para sostener la constitucionalidad del acto reclamado o la improcedencia del juicio de garantías, acompañando, en su caso, copia certificada de las constancias que sean necesarias para apoyar dicho informe (en el supuesto de que los actos sean ciertos).

Informe Preventivo.- Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados por el Artículo 31 de la LGEEPA o requiere ser evaluada a través de una manifestación de impacto ambiental.

Informe previo. Es aquél que la autoridad señalada como responsable, a la luz de lo dispuesto en los Artículos 131 y 132 de la Ley de Amparo, rinde por escrito ante la autoridad judicial federal dentro del término de veinticuatro horas contadas a partir de la legal notificación del emplazamiento a juicio, y en cual se concreta a expresar si son o no ciertos los hechos que se le atribuyen, a efecto de determinar la existencia del acto que se reclama.



etapa previa a la liberación comercial de dicho organismo, dentro de las zonas autorizadas y en los términos y condiciones contenidos en el permiso respectivo (Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Liberación Experimental.- Introducción intencional y permitida en el medio ambiente, de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, sin que hayan sido adoptadas medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente, exclusivamente para fines experimentales, en los términos y condiciones que contenga el permiso respectivo (Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

Manifestación de Impacto Ambiental Particular.- Documento que presenta la o el Promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que no se contemplen en ninguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Manifestación de Impacto Ambiental Regional.- Documento que presenta la o el Promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que esté considerada en alguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Medio de Impugnación.- Es un acto procesal que realiza la parte que se estima agraviada por un acto o resolución de una autoridad, por lo que acude a la o al mismo o a otra(o) superior pidiendo se revoque o anule el acto administrativo, siguiendo el procedimiento previsto en la Ley.

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito específico.

Notificación.- Comunicación oficial y con las formalidades respectivas que hace una autoridad sobre una conclusión o determinación a la que ha llegado con relación a cierto requerimiento y/o petición.

Notificación para Manifestar lo que a su Derecho Convenga.- Documento que genera la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para notificar a los gobiernos municipales y estatales o del Distrito Federal para dar cumplimiento al Artículo 25 del



necesario para la realización de la liberación experimental, la liberación en programa piloto, la liberación comercial y la importación de OGMs para realizar dichas actividades, en los casos y términos establecidos en esta Ley y en las normas oficiales mexicanas que de ella deriven.

Plazo.- Espacio de tiempo concedido para realizar un acto determinado.

Plazo de Conservación.- Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes lineamientos.

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.- Método a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.

Proceso de Producción.- Conjunto de etapas de desarrollo (preparación del sitio, construcción, operación y mantenimiento) que tienen como fin crear y/o proporcionar bienes y/o servicios.

Producto.- Oficio o resolución mediante el cual se da respuesta a un trámite promovido por una o un usuario. Es el producto en el proceso de realización de trámites hacia la o el Promovente.

Producto Final: Es el producto rubricado por la o el Evaluador y por la o el Subdirector de Sector responsable, rubricado por la o el Director de Área correspondiente y firmado por la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental, foliado, sellado y fechado listo para ser entregado a la o el usuario.

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Quejosa o quejoso.- Persona física o moral que resienta en su esfera jurídica el perjuicio del acto reclamado.



Pública Federal, en caso de pretender llevar a cabo las ampliaciones, modificaciones, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones relacionadas con las obras y/o actividades señaladas en el Artículo 5o. del REIA, así como las que se encuentran en operación y que sean distintas a las que se refiere el primer párrafo del Artículo 6° del Reglamento señalado, siempre y cuando se demuestre que su ejecución no causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas.

La finalidad de este trámite es garantizar a los particulares el derecho de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental (MIA), cuando por Ley se establece que de no estar exentos, estarían obligadas(os) a la presentación de la MIA, lo cual implicaría costos a las o los particulares.

Solicitud de Modificaciones a Proyectos Autorizados en Materia de Impacto Ambiental.-

Trámite que puede realizar cualquier persona física o moral que hayan obtenido una autorización en materia de impacto ambiental cuando la o el Promoviente pretende realizar modificaciones al proyecto de obra o actividad después de emitida la autorización en materia de impacto ambiental.

Soporte Técnico.- Actividades encaminadas a brindar ayuda especializada en el uso y manejo de cualquier componente o dispositivo de cómputo y telecomunicaciones.

Subdirección de Área.- Se refiere a la Subdirección de Sector de Exploración Petrolera; Subdirección del Sector Industrial; Subdirección del Sector Energía; Subdirección del Sector Vías Generales Zona Centro y Sur; Subdirección del Sector Vías Generales Zona Norte; Subdirección del Sector Turístico Zona Sur; Subdirección del Sector Turístico Zona Norte y Centro; Subdirección del Sector Primario; Subdirección de Proyectos Mineros y Pesqueros.

Subfondo.- División del fondo.

Subsección.- División de la sección.

Subserie.- División de la serie. Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Superior Jerárquico.- Se considera a la o al titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

Usuaría o usuario.- Toda(o) Servidor Público que preste sus servicios en la Unidad Responsable correspondiente de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).



efectos de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005 el área de las instalaciones o el ámbito de la utilización confinada no forma parte del medio ambiente.

Vegetación Forestal.- Conjunto de plantas y hongos que crecen y se desarrollan en forma natural, formando bosques, selvas, zonas áridas y semiáridas, y otros ecosistemas, dando lugar al desarrollo y convivencia equilibrada de otros recursos y procesos naturales.

Vigencia de la Autorización.- Término que establece la vigencia de los plazos otorgados para el desarrollo de las diferentes etapas que involucra el proyecto planteado.

Virus Informático.- Programa que se copia automáticamente y que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento de la o del Usuario.

Volante de Trabajo (DGIRA0000000).- Documento con el cual queda registrado un asunto ingresado por la o el promovente (información adicional o complementaria) y vinculado a un proyecto en evaluación o autorizado a través de una MIA o cualquier trámite en materia de impacto ambiental a través de un trámite COFEMER.

OFICIA LIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
Y ORGANIZACIÓN



OFICIO NO. DGDHO/510/0117

CIUDAD DE MÉXICO, A

M. EN C. ALFONSO FLORES RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO
AMBIENTAL
PRESENTE

De conformidad con el artículo 53 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con relación al proceso de registro y expedición de manuales administrativos, le envío el, "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL" debidamente validado y registrado por esta Dirección General y expedido por el C. Oficial Mayor de esta Secretaría.

Lo anterior con el propósito de que se proceda a su difusión e implementación al interior de esa unidad administrativa, en el entendido de que en caso de modificaciones posteriores a su estructura, Reglamento Interior, Manual General de Organización y al presente manual o a los Lineamientos aplicables en la materia, deberán ser remitidas a esta Dirección General para su gestión ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL



Calpaya

MTRA. MARLEN NORALES SÁNCHEZ

"Por una cultura ecológica y uso eficiente de los recursos, los copias de conocimiento de éste asunto se remiten a través de correo electrónico"

C. Lic. Gerardo Sofo Venegas - Director de Desarrollo de la Organización - Presente.

MMS/GS/AM/11/17

OFICIALIA MAYOR



OFICIO NÚM. OM/500/

CIUDAD DE MÉXICO, A

MI. EN C. ALFONSO FLORES RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL.
PRESENTE

En el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL", conforme a la estructura vigente registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

Lo anterior, para que proceda a su difusión e implantación respectiva, no omito mencionar que las actualizaciones ante cambios en la normatividad, en la estructura orgánica funcional y/o por adecuaciones al contenido del documento, deberán remitirse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a los "Lineamientos para la Elaboración de Procedimientos Administrativos" vigentes.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
El Encargado del Despacho
de la Oficialía Mayor

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Oficial Mayor del Ramo, previa designación, firma el Encargado de la Dirección General de Programación y Presupuesto".

Lic. Manuel Ricardo Martínez y Viveros

Por una cultura ecológica y uso eficiente de papel, las copias de conocimiento de este asunto se remiten por vía electrónica"

Cc.p. Ing. Juan Rafael Elvira Quezada - Secretario del Ramo - Presente
Lic. Luis Armando Ibarrola Covarrubias - Titular del Órgano Interno de Control - Presente
Mtra. Marlen Morales Sánchez - Directora General de Desarrollo Humano y Organización - Presente
Lic. Gerardo Soto Venegas - Director de Desarrollo de la Organización - Presente





CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México D.F., 24 de enero de 2012

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-711.2-MPROC-2012.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESHA REGISTRAR

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

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS:

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: M. EN C. ALFONSO FLORES RAMÍREZ

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

EXPIDE

FIRMA:

NOMBRE: LIC. MANUEL RICARDO MARTÍNEZ Y VIVEROS

CARGO: ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Oficial Mayor del Ramo, previa designación, firma el Encargado de la Dirección General de Programación y Presupuesto".

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
DEL MANUAL**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

No. REGISTRO: SEMARNAT-711-2.MPROC-2012

FECHA: México, D.F. a 24 de enero de 2012

APROBÓ

Firma:

Nombre: M. en C. Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

VALIDÓ

Firma:

Nombre: Mtra. Mariela Morales Sánchez

Cargo: Directora General de Desarrollo Humano y Organización

EXPIDIÓ

Firma:

Nombre: Lic. Manuel Ricardo Martínez y Viveros

Cargo: Encargado del Despacho de la Oficialía Mayor

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Oficial Mayor del Ramo, previa designación, firma el Encargado de la Dirección General de Programación y Presupuesto".

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**

**711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021**

NOMBRE

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO
AMBIENTAL**

OBJETIVO

Establecer de manera secuencial, en orden lógico y en un tiempo definido, las actividades para hacer un seguimiento metódico del análisis y evaluación de las Manifestaciones de Impacto Ambiental, del Trámite Unificado de Cambio de Uso de Suelo Forestal B, en sus modalidades Particular y Regional, con o sin Estudio de Riesgo Ambiental, mediante el establecimiento y aplicación de los criterios y lineamientos en la materia, y con fundamento en la legislación ambiental vigente.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable durante la evaluación y resolución de Manifestaciones de Impacto Ambiental, del Trámite Unificado de Cambio de Uso de Suelo Forestal, en sus modalidades Particular y Regional, con o sin Estudio de Riesgo Ambiental, ingresados de manera presencial, desde que el Espacio de Contacto Ciudadano entrega los documentos a cada una de las Direcciones de Área, hasta que se resuelve el trámite y se turna el oficio resolutorio correspondiente para firma de la persona titular de la Dirección General.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL



Acuerdo.- El publicado el día miércoles 22 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), por el que se expiden los lineamientos y procedimientos para solicitar en un trámite único ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en materia forestal que se indican y se asignan las atribuciones correspondientes en los servidores públicos que se señalan.

Acta Circunstanciada.- Es el documento a través del cual se expresan o narran las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que tuvo verificativo la reunión pública.

Actividad Altamente Riesgosa.- Son aquellas que se encuentran incluidas en el "Primer y Segundo Listados de actividades altamente riesgosas", que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, los días 28 de marzo de 1990 y 04 de mayo de 1992.

Apercibimiento.- Fórmula utilizada en las notificaciones, requerimientos o escritos de prevención, en la que se indican las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deje de cumplir lo que se le ordena. En este caso, mediante escrito de prevención se le requiere al promovente la entrega de algún documento indicándole un plazo, y en un párrafo se le apercibe que al no hacerlo en tiempo y forma se desechará el trámite correspondiente conforme a lo establecido en los artículos 17 A y 60 de la LFPA.

Caducidad del Trámite.- Cuando se vence el plazo establecido para la entrega de la información adicional solicitada por causas imputables al promovente, en cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental

Cambio de uso de suelo.- Modificación de la vocación natural o predominante de los terrenos, llevada a cabo por el hombre a través de la remoción total o parcial de la vegetación.

Cambio de uso del suelo en terreno forestal: La remoción total o parcial de la vegetación forestal de los terrenos forestales arbolados o de otros terrenos forestales para destinarlos o inducirlos a actividades no forestales.

Código de identificación.- Clave alfanumérica que otorga de oficio la Secretaría para efectos de identificar la procedencia de las materias primas forestales.

Consejo Estatal Forestal.- Órganos de carácter consultivo, asesoramiento y concertación, en materias de planeación, supervisión, evaluación de las políticas y aprovechamiento, conservación y restauración de los recursos forestales, en los cuales podrán participar representantes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, de los Gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios, de ejidos, comunidades indígenas, pequeños propietarios,



prestadores de servicios técnicos forestales, industriales, y demás personas físicas o morales relacionadas e interesadas en cada una de las demarcaciones.

Consulta Indígena.- Solicitud de opinión por parte del gobierno a las comunidades indígenas que inciden en la zona del proyecto y/o en su área de influencia, respecto de las obras y/o actividades que se someten al Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental. Lo anterior, en apego a lo establecido en el Convenio 169 de la Oficina Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales.

Consulta Pública.- Solicitud que presenta por escrito cualquier un miembro de la comunidad de que se trate, respecto de los proyectos sometidos al Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental. Lo anterior dentro del plazo de diez días contados a partir de la publicación del proyecto en la Gaceta Ecológica, y en apego a lo establecido en el RLGEEPAMEIA.

Cuenca Hidrológica Forestal.- La unidad de espacio físico de planeación y desarrollo, que comprende el territorio donde se encuentran los ecosistemas forestales y donde el agua fluye por diversos cauces y converge en un cauce común, constituyendo el componente básico de la región forestal, que a su vez se divide en subcuencas y microcuencas.

Desechamiento.- Cuando el escrito inicial no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables, la autoridad deberá prevenir al promovente por escrito y por una sola vez para que subsane la omisión y en el supuesto de que no se desahogue la prevención hecha en los términos señalados, la autoridad desechará el escrito inicial.

Documento Técnico Unificado (DTU-B).- El que integra la manifestación de impacto ambiental, en sus modalidades regional o particular, señaladas en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, con el Estudio Técnico Justificativo señalado en el Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y cuyo contenido se describe en el "Acuerdo: por el que se expiden los lineamientos y procedimientos para solicitar en un trámite único ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en materia forestal que se indican y se asignan las atribuciones correspondientes en los servidores públicos que se señalan".

Desequilibrio ecológico.- La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Estudio de Riesgo Ambiental.- Documento que forma parte de una Manifestación de Impacto Ambiental y que es presentado por personas físicas, morales u organismos de la Administración Pública Federal ante las autoridades ambientales federales para su evaluación, el cual contiene la



información referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados de Actividades Altamente Riesgosas, publicados por la autoridad competente, considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como la ubicación del proyecto.

Expediente Administrativo.- El total de las constancias, derivadas de las actuaciones o diligencias practicadas en la evaluación de una Manifestación de Impacto Ambiental, por el área de evaluación, mismo que es resguardado por el Archivo de Trámite.

Fondo Forestal Mexicano.- Instrumento para promover la conservación, incremento, aprovechamiento sustentable y restauración de los recursos forestales y sus recursos asociados, facilitando el acceso a los servicios financieros en el mercado, impulsando proyectos que contribuyan a la integración y competitividad de la cadena productiva y desarrollando los mecanismos de cobro y pago de bienes y servicios ambientales. Para garantizar un manejo más eficiente de los recursos del Fondo, se podrán utilizar los servicios de la banca privada. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Información Adicional.- Conjunto de las aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de las Manifestaciones de Impacto Ambiental.

Integración de Expediente.- Revisión inicial de las Manifestaciones de Impacto Ambiental, para determinar si contienen la información mínima necesaria que permita iniciar la evaluación del impacto ambiental y que compruebe que se ajusta a las disposiciones señaladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo y/o compensarlo en caso de que sea negativo.

Manifestación de Impacto Ambiental Electrónica.- Documento que se presenta a través del Sistema para el ingreso, evaluación y resolución de manifestaciones de impacto ambiental y trámites derivados, en forma electrónica.

Materias primas forestales.- Los productos del aprovechamiento de los recursos forestales que no han sufrido procesos de transformación hasta el segundo grado.



Nombre del proyecto.- Es el que se señala en la Manifestación de Impacto Ambiental y se registra en las plataformas autorizadas conforme a la denominación que designa quien somete al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental una obra y/o actividad.

Notificación.- Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

Opinión Técnica.- Solicitud que hace la autoridad a alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o a un grupo de expertos, con la finalidad de obtener mejores y mayores elementos para evaluar el proyecto y emitir la resolución correspondiente.

Plano georreferenciado.- Aquél que se presenta en coordenadas UTM o geográficas, con precisión a décimas de segundo de cada punto de la poligonal de los predios, ubicándolos dentro de su respectiva cuenca y subcuenca hidrológico-forestal, con una escala mínima de 1:50,000, a fin de identificar su localización por entidad federativa y municipio.

Plataformas Autorizadas.- Herramientas informáticas donde se registra la recepción, seguimiento y evaluación de los trámites ingresados en Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y de manera particular en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Prevención.- Documento con el que se previene al promovente por una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos de ingreso de un proyecto al Procedimiento de Evaluación en Materia de Impacto Ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.- Conjunto de acciones en una secuencia definida a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.



Publicación del Extracto del Proyecto.- Publicación que a su costa debe hacer el promovente, respecto de la obra o actividad en un periódico de amplia circulación en el estado, dentro del plazo de cinco días contados a partir de su ingreso al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

Promovente.- Persona física, moral o dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal que solicita la autorización de las obras y/o actividades que requieren autorización en materia de Impacto Ambiental y en su caso Riesgo Ambiental.

Registro Forestal Nacional.- Es un instrumento de la política nacional en materia forestal, que integra todos los actos que se realicen en los estados y municipios del territorio nacional que se relacionan con actividades forestales. Conforme a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable se confiere a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la atribución de establecer, integrar, organizar y mantener actualizado el mismo.

Reporte Técnico de Evaluación.- Documento de carácter interno, mediante el cual en forma concisa y dentro de una estructura lógica se registran los elementos y evidencias técnico-científicas, que sustentan la resolución que al efecto se emita y que debe ser integrado durante el Procedimiento de Evaluación en Materia de Impacto Ambiental.

Resolutivo (Resolución)/ Oficio Resolutivo.- Documento oficial que resume el resultado del análisis a la solicitud presentada por el promovente en el que se determina autorizar de manera condicionada o negar la solicitud en cuestión, concluyendo con ello el procedimiento de evaluación.

Reunión Pública de Información.- Reunión de instituciones académicas, investigadores, agrupaciones sociales, organizaciones no gubernamentales y quienes estén interesados en conocer y emitir su opinión respecto de algún proyecto sometido al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, siempre y cuando, ésta hubiera sido solicitada y autorizada por la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, conforme a las bases establecidas en el RLGEEPAMEIA.

Revisión Técnica.- Análisis realizado al resolutivo para asegurarse que esté debidamente motivado y fundado, esto es que contenga las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas adecuadas al tipo de obra y/o actividad a desarrollar, que prevenga, mitigue o compense los impactos ambientales ocasionados.

Riesgo Ambiental.- Probabilidad de que una sustancia sea liberada al ambiente ocasionando efectos adversos en los ecosistemas efectos adversos en la salud humana, en los demás organismos vivos, en el agua, aire, suelo, en los ecosistemas, o en los bienes y propiedades pertenecientes a un actor ajeno al promovente.

Servicios ambientales.- Los que brindan los ecosistemas forestales de manera natural o por medio del manejo sustentable de los recursos: forestales, tales como: la provisión del agua en calidad y



cantidad; la captura de carbono, de contaminantes y componentes naturales; la generación de oxígeno; el amortiguamiento del impacto de los fenómenos naturales; la modulación o regulación climática; la protección de la biodiversidad, de los ecosistemas y formas de vida; la protección y recuperación de suelos, paisaje y la recreación, entre otros.

Sistema ambiental.- La unidad territorial que forma parte de un ecosistema y cuyas características de extensión, uniformidad y funcionamiento, son establecidas en razón de factores bióticos y abióticos.

Sistema ambiental regional.- Espacio geográfico caracterizado por su extensión, uniformidad y funcionamiento, cuyos límites deben ser establecidos por la continuidad del o los ecosistemas de los que forman parte.

Sistema Nacional de Información y Gestión Forestal.- Es el instrumento de política nacional que tiene como objetivo, registrar, integrar, organizar y difundir la información relacionada con la materia forestal.

Terreno forestal.- Es el que está cubierto por vegetación forestal o vegetación secundaria nativa, y produce bienes y servicios forestales.

Terreno preferentemente forestal.- Aquel que habiendo estado cubierto por vegetación forestal y que en la actualidad no está cubierto por dicha vegetación, pero por sus condiciones de clima, suelo y topografía, cuya pendiente es mayor al cinco por ciento en una extensión superior a 38 metros de longitud y puede incorporarse al uso forestal, siempre y cuando no se encuentre bajo un uso aparente.

Trámite Unificado de Cambio de Uso de Suelo Forestal, modalidad B.- Es el trámite integral optativo a la autorización en materia de impacto ambiental para la obras y actividades señaladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el trámite de autorización de cambio de uso de suelo forestal a que se refiere la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Vegetación forestal.- Es el conjunto de plantas y hongos que crecen y se desarrollan en forma natural, formando bosques, selvas, zonas áridas y semiáridas, y otros ecosistemas, dando lugar al desarrollo y convivencia equilibrada de otros recursos y procesos naturales.

Vocación natural.- Condiciones que presenta un ecosistema para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos.



ACRÓNIMOS

- AI.-** Área de Influencia del proyecto
ANP.- Área Natural Protegida.
ADVC.- Área destinada Voluntariamente a la Conservación.
CONAGUA.- Comisión Nacional del Agua
CONAMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
DIN.- Dirección de Instrumentos Normativos
DOF.- Diario Oficial de la Federación.
DTU-B.- Documento Técnico Unificado, Modalidad B.
ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.
ERA.- Estudio de Riesgo Ambiental.
FFM.- Fondo Forestal Mexicano.
INPI.- Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
LFD.- Ley Federal de Derechos.
LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.
MIA-E.- Manifestación de Impacto Ambiental presentada a través del Sistema de Ingreso, Evaluación y Resolución de Manifestaciones de Impacto Ambiental en forma Electrónica.
MIA-P.- Manifestación de Impacto Ambiental, Modalidad Particular.
MIA-R.- Manifestación de Impacto Ambiental, Modalidad Regional.
NOM.- Norma Oficial Mexicana.
PDU.- Programa de Desarrollo Urbano.
PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.
POET.- Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.
PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
RLGEEPAMEIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
RLGDFS.- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
RTE.- Reporte Técnico de Evaluación.
SA.- Sistema Ambiental
SAR.- Sistema Ambiental Regional
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SIGEIA.- Sistema de Información Geográfica para la Evaluación de Impacto Ambiental.
SNGF.- Sistema Nacional de Gestión Forestal.
UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.
UTM.- Universal Transverse Mercator



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente Procedimiento será aplicable durante la atención de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) y del Trámite Unificado de Cambio de Uso de Suelo Forestal B (DTU-B), ambos trámites en cualquiera de sus modalidades Particular o Regional, con o sin Estudio de Riesgo Ambiental, ingresados de manera presencial ante el ECC y que se señalan en la Política de Operación 6 del presente.
2. La DGIRA tiene la atribución de resolver los DTU-B y las MIA en su modalidad Regional o Particular, cuando correspondan a proyectos promovidos por dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o que se ubiquen en el territorio de la Ciudad de México, y/o que incluyan estudios de riesgo en términos del artículo 30 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
3. Para la atención de una Manifestación de Impacto Ambiental que ingrese en forma Electrónica, las áreas involucradas deberán observar lo establecido en el Acuerdo por el que se establece el Sistema para el Ingreso, Evaluación y Resolución de Manifestaciones de Impacto Ambiental y Trámites derivados en forma electrónica y se definen los trámites que podrán realizarse a través de dicho sistema, así como lo previsto en su Manual de Usuario disponible en: <https://mia.semarnat.gob.mx:8443/ModuloEvaluacion/>.

El grupo de trabajo involucrado en el PEIA se encuentra integrado por las siguientes áreas de acuerdo con su nivel de responsabilidad y ámbito de competencia, y durante el presente documento serán identificados de la siguiente manera:

- **Dirección de Área:** Dirección de Evaluación Sector Energía e Industria, Dirección de Evaluación de Proyectos Industriales y Organismos Genéticamente Modificados, Dirección de Evaluación de Proyectos Gubernamentales.
 - **Subdirección de Área:** Subdirección del Sector de Exploración Petrolera, Subdirección del Sector Energía, Subdirección del Sector Vías Generales Zona Norte, Subdirección del Sector Vías Generales Zona Centro y Sur, Subdirección del Sector Turístico Zona Norte y Centro, Subdirección del Sector Primario y Subdirección del Sector Industrial.
 - **Área de Evaluación.** Personal técnico con nivel de Jefe de departamento y Enlace adscrito a las áreas mencionadas.
5. En lo subsecuente, al referirse a la Dirección de Evaluación, Subdirección de Área y Área de Evaluación, se entenderá que es a cualquiera de las Direcciones, Subdirecciones y personal técnico antes mencionados.



6. Los trámites a los que le aplica el presente procedimiento corresponden a los siguientes:

- SEMARNAT-04-002-A, *Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular; Modalidad A: No incluye Actividad Altamente Riesgosa.* Requisitos y más información del trámite consultar en: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-de-la-mia-particular-sin-actividad-altamente-riesgosa/SEMARNAT465>
- SEMARNAT-04-002-B, *Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular; Modalidad B: Incluye Actividad Altamente Riesgosa.* Requisitos y más información del trámite consultar en: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-de-la-mia-particular-con-actividad-altamente-riesgosa/SEMARNAT466>
- SEMARNAT-04-003-A, *Autorización de la MIA regional modalidad A, sin actividad altamente riesgosa.* Requisitos y más información del trámite consultar en: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-de-la-mia-regional-sin-actividad-altamente-riesgosa/SEMARNAT467>
- SEMARNAT-04-003-B, *Autorización de la MIA regional, modalidad B, con actividad altamente riesgosa.* Requisitos y más información del trámite consultar en: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-de-la-mia-regional-con-actividad-altamente-riesgosa/SEMARNAT468>
- SEMARNAT-09-001-B, *Trámite unificado de cambio de uso del suelo forestal Modalidad B.* Requisitos y más información del trámite consultar en: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-de-impacto-ambiental-y-cambio-de-uso-de-suelo-forestal/SEMARNAT469>.

7. Tanto la Dirección de Área, la Subdirección de Área y el Área de Evaluación deberán apegarse a los tiempos establecidos en el marco normativo en la materia, algunos de los cuales son cronometrados en cualquiera de las plataformas de control autorizadas, así como de realizar los turnos correspondientes de la MIA y del DTU-B ingresados al PEIA, en dichas plataformas para su seguimiento.

8. La Dirección de Área deberá distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa a cada una de las Subdirecciones de Área.

9. Los registros relacionados con el proyecto (recepción de documentos, generación de oficios, correcciones, rúbricas, firmas), deberán quedar debidamente asentados en las plataformas de control autorizadas.

10. Durante los primeros diez días contados a partir del ingreso de la MIA y del DTU-B en el ECC, conforme a lo establecido en el RLGEEPAMEIA, la Subdirección de Área debe constatar que la MIA contenga los documentos requeridos en las fichas CONAMER de los trámites a los que aplica el presente procedimiento y en el caso de que la MIA o el DTU-B no cumplan con los requisitos administrativos, deberá prevenir al promovente, por una sola vez para que, dentro del



término que no podrá ser menos de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, presente la documentación faltante. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite conforme a lo dispuesto en artículo 17 A y 60 de la LFPA. La documentación que deberá ser verificada se lista a continuación:

- Original del escrito libre (que contenga nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan el proyecto; en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibir las, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por la persona interesada o su representante legal).
- Copia y original para cotejo de la identificación oficial vigente del promovente o representante legal. (Las personas físicas, y en el caso de personas morales de su representante legal, podrán presentar como identificación oficial vigente: Credencial para votar INE, Pasaporte, Cédula Profesional y Cartilla del Servicio Militar).
- Acta Constitutiva para el caso de personas morales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser idéntica que el instrumento legal que se está presentando).
- De ser el caso, Poder Notarial para representantes legales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando).
- De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos en original. (anexando identificación oficial del representante y de los testigos).
- Manifestación de impacto ambiental o el Documento Técnico Unificado B, modalidad regional o particular, con o sin ERA, según sea el caso. Documento técnico impreso, que contenga los capítulos que establece el RLGEEPAMEIA para la MIA o bien los que señale el Acuerdo para el DTU.
- Resumen del contenido de la MIA, para lo cual se debe entregar un original impreso y una copia en formato electrónico.
- Medio magnético: dos discos compactos o dispositivos electrónicos, conteniendo la manifestación de impacto ambiental y sus anexos, con la misma información que el impreso, uno de los discos deberá señalarse para consulta al público.
- Declaración bajo protesta de decir verdad (original firmada) de quien(es) elaboraron la manifestación de impacto ambiental, la cual deberá estar fundamentada en la LGEEPA y su RLGEEPAMEIA.
- Comprobante de pago de derechos en original, productos o aprovechamientos (legible y completo)
- Tablas A y B mediante las cuales realizó el cálculo del monto pagado. Para lo anterior, es necesario realizar el análisis espacial preliminar del proyecto en el SIGEIA para que se determine si las tablas A y B para el cálculo del pago de derechos fue correcto. Para dudas sobre el uso del SIGEIA puede consultar su respectivo "Manual de Usuario" en el enlace: https://mia.semarnat.gob.mx:8443/ModuloEvaluacion/assets/doc/Manual_usuario.pdf .



De ser el caso, el ERA y sus anexos, el cual deberá incluir un impreso y dos ejemplares en medio magnético que deberán contener la misma información que el impreso.

Para el DTU-B deberá revisar, además, que contenga lo siguiente:

- Original o copia certificada del título de propiedad, debidamente inscrito en el registro público que corresponda o, en su caso, del documento que acredite la posesión o el derecho para realizar actividades que impliquen el Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales, así como copia simple para su cotejo.
- Tratándose de ejidos y comunidades, deberán presentar acta de asamblea de conformidad con la Ley Agraria, en la que conste el acuerdo de cambio del uso del suelo en el terreno respectivo.

11. Las MIA's y el DTU-B deben presentarse en su modalidad Regional cuando se trate de:

- Parques industriales y acuícolas, granjas acuícolas de más de 500 hectáreas, carreteras y vías férreas.
- Proyectos de generación de energía nuclear, presas y, en general, proyectos que alteren las cuencas hidrológicas.
- Un conjunto de obras o actividades que se encuentren incluidas en un plan o programa parcial de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico previamente autorizado por la SEMARNAT.
- Un conjunto de proyectos de obras y actividades que pretendan realizarse en una región ecológica determinada.
- Proyectos que pretendan desarrollarse en sitios que por su interacción con los diferentes componentes ambientales regionales, se prevean impactos acumulativos, sinérgicos o residuales que pudieran ocasionar la destrucción, aislamiento o la fragmentación de los ecosistemas.

En los demás casos se entenderá que debe presentar una MIA o un DTU-B modalidad Particular.

12. Cuando el proyecto pretenda la realización de actividades industriales, comerciales y/o de servicios consideradas altamente riesgosas, incluidas en los Listados de Actividades Altamente Riesgosas, publicados en el DOF, considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como ubicación del proyecto, debe incluirse un ERA cuyo contenido se apegue a lo establecido en el RLGEEPAMEIA.
13. Los proyectos que resulten desechados y/o desistidos, dentro del periodo de integración del expediente (antes o igual al día diez del PEIA), requieren el registro del RTE únicamente con la parte correspondiente a la Subdirección de Área, en donde quede manifestado el motivo por el cual no se realizó y/o concluyó la evaluación.



14. Es responsabilidad del promovente, publicar durante los primeros cinco días contados a partir de la fecha de ingreso de la MIA o del DTU-B en el ECC de la MIA o del DTU-B, un extracto de la obra o actividad, en un periódico de amplia circulación en la entidad federativa donde se pretenda llevar a cabo; por lo que si no se cuenta con evidencia de ello, la Secretaría podrá en todo caso podrá negar la autorización solicitada conforme a lo establecido en la LGEEPA. El extracto del proyecto de la obra o actividad contendrá, por lo menos, la siguiente información:
- Nombre de la persona física o moral responsable del proyecto.
 - Breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran.
 - Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando el Estado y
 - Municipio y haciendo referencia a los ecosistemas existentes y su condición al momento de realizar el estudio.
 - Indicación de los principales efectos ambientales que puede generar la obra o actividad y las medidas de mitigación y reparación que se proponen.
15. Serán publicados en la Gaceta Ecológica de la SEMARNAT como lo establece la LGEEPA y el RLGEPAEIA, exclusivamente aquellos proyectos que ingresaron al PEIA y que cumplen con todos los requisitos administrativos. Para el caso de los proyectos que han requerido de una prevención, su publicación se realizará hasta que se haya desahogado el requerimiento hecho y así evitar que se realicen procesos de Consulta Pública con información incompleta.. No serán publicados aquellos proyectos que resulten desechados.
16. Se deben requisitar todos los campos del RTE durante cada una de las etapas del PEIA, considerando que este documento contendrá lo elementos y evidencias técnico científicas que respaldan la resolución de la MIA o en su caso del DTU-B.
17. Cuando se trate de un DTU-B, de manera paralela al llenado del RTE, se debe requisitar la información contenida en la página web del SNGF:
<http://sinat.semarnat.gob.mx/Forestal/consultaforestal//>.
En esta misma página, se calcula el pago al FFM por la compensación del CUSTF y se genera el código de identificación de la procedencia de las materias primas forestales.
18. Una vez que queda debidamente integrado el expediente del proyecto, deberá registrarse en el SIGEIA durante los primeros diez días contados a partir del ingreso del proyecto en el ECC. De no ser posible, en el RTE deberá quedar asentado el por qué no se pudo registrar. No obstante lo anterior, el registro en SIGEIA deberá quedar completado de manera previa a la emisión de la resolución correspondiente del proyecto.



19. Cuando los proyectos así lo requieran, conforme a lo que establece el RLGEOPAMEIA y conforme a los "Criterios para solicitar opiniones y realizar notificaciones" (Anexo B), se deberá solicitar la opinión técnica y realizar las notificaciones a las diversas instancias que corresponda de acuerdo con la ubicación y particularidades del proyecto.

20. Cuando se trate de un DTU-B dentro de los 15 días hábiles posterior a su ingreso se deberá requerir a la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el estado donde se realice el proyecto, que solicite la opinión del Consejo Estatal Forestal sobre la viabilidad para el desarrollo del proyecto con el objeto de que emita su opinión técnica dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a su recepción, así como que lleve a cabo la visita técnica al predio forestal objeto de la solicitud. Es importante contar con los resultados de la visita técnicas; y la opinión técnica de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelo, y de ser el caso con la opinión del Consejo Estatal Forestal con el fin de que se pueda valorar lo siguiente:

- Autorizar o negar el proyecto de acuerdo con la respuesta del Consejo Estatal Forestal, conforme a lo establecido en la LGDFS. O bien, si ésta no se emite en el plazo correspondiente, se entenderá que no tiene objeción tal como señala el RLGDFS.
- Con la visita técnica valorar los datos que corroboran el tipo y estado de la vegetación en el predio del proyecto, superficie de remoción de vegetación, si hay inicio de obras o si ha sufrido incendio el predio, lo cual motivaría la negativa o autorización del proyecto.
- Con la opinión técnica de la DGGFS deberá determinarse si la información referente al cambio de uso de suelo en terrenos forestales se apega a lo requerido en el RLGDFS.

21. Conforme a lo que establece la LGEEPA y el RLGEOPAMEIA, a solicitud de cualquier persona de la comunidad de que se trate, podrá llevarse a cabo una consulta pública respecto de los proyectos sometidos al PEIA, para lo cual deberá revisarse si se presentó alguna solicitud por escrito dentro del plazo de diez días contados a partir de la publicación del proyecto en la Gaceta Ecológica, la solicitud deberá contener lo siguiente:

- La obra o actividad de que se trate.
- Las razones que motivan la petición.
- El nombre o razón social y domicilio de la persona solicitante.
- La información adicional que la persona solicitante desee agregar.

En su caso, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud, se deberá notificar al promovente su determinación (debidamente fundada y motivada) de dar o no inicio a la consulta pública. El proceso de Consulta Pública deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido en el RLGEOPAMEIA y sus resultados serán publicados en la Gaceta Ecológica.

22. Si la Secretaría así lo determina, en coordinación con las autoridades locales, podrá organizar una reunión pública de información, cuando se trate de obras o actividades que puedan generar



desequilibrios ecológicos graves o daños a la salud pública o a los ecosistemas, siguiendo lo establecido en el RLGEEPAMEIA.

23. En caso de identificar la presencia de comunidades indígenas en la zona del proyecto y/o en su área de influencia, se deberá considerar lo establecido en el Convenio 169 de la OIT y hacer del conocimiento a la UCPAST y al INPI, para que en su caso determinen la procedencia o no de la Consulta Indígena. Asimismo, solo para aquellos proyectos que se autoricen en materia de impacto ambiental, en el oficio resolutivo deberá quedar asentado que no se podrán iniciar obras o actividades hasta que la Secretaría cuente con el resultado de la consulta indígena.
24. Se deberán analizar detalladamente cada uno de los Capítulos de la MIA y en su caso del DTU-B, conforme a lo siguiente:

Capítulo I de la MIA y del DTU-B:

- Que se señalen todos los datos del promovente y del proyecto mismo, toda vez que éstos serán la referencia para elaborar los oficios y el resolutivo correspondiente.
- Que se indique de manera clara la ubicación del proyecto.

Adicionalmente para el DTU-B:

- Datos de inscripción en el Registro del Prestador de Servicios forestales que haya elaborado el estudio, y del que estará a cargo de la ejecución del Cambio de uso de suelo.

Capítulo II de la MIA y del DTU-B:

- Que se presenten las coordenadas geográficas o UTM (especificando zona y datum) en formato SHP, TXT, CSV, KML o Excel y que éstas correspondan con la descripción de la ubicación y con los planos georreferenciados.
- Que incluya la descripción y especificaciones de cada una de las obras y/o actividades involucradas en el proyecto (principales, permanentes, temporales, y/o asociadas).
- Que se señalen las superficies de incidencia en áreas con vegetación forestal por tipo de comunidad vegetal existente en el predio, cuerpos de agua y zona federal marítimo terrestre y si requiere cambio de uso de suelo conforme a lo citado en el RLGEEPAMEIA
- Que se muestre de manera clara y legible el cronograma de actividades para cada una de las etapas del proyecto (preparación del sitio, construcción, operación y mantenimiento, y/o abandono) y para la ejecución de las medidas de prevención, mitigación y/o compensación propuestas.



- Que especifique en su caso, el costo de cada una de las obras y/o actividades del proyecto, así como del monto de inversión para la ejecución de las medidas de prevención, mitigación y/o compensación.
- Que se señale, particularmente para el caso de caminos o carreteras y de conformidad a lo que señala la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, la fuente o fuentes de financiamiento (origen de los recursos: federal, estatal, municipal, propios, créditos, etc.), así como los porcentajes de la distribución los mismos, en caso de que sean dos o más las fuentes de financiamiento.

Adicionalmente para el DTU-B

- Que incluye la estimación del volumen por especie de las materias primas forestales que serán removidas para desarrollar el proyecto, por especie y por predio; poniendo particular atención a la forma en que calculó el volumen.

Capítulo III de la MIA y del DTU-B:

- Que se describa la vinculación de las obras y/o actividades del proyecto con los ordenamientos jurídicos aplicables (Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Programas de Manejo de ANP o ADVC, POET, NOM, etc.); y en su caso, con la regulación sobre uso de suelo.
- Que se demuestre que las obras y/o actividades del proyecto se ajusten a lo establecido en los instrumentos jurídicos vinculantes.

Capítulo IV de la MIA y del DTU-B:

- Que la delimitación SA o SAR esté basada en límites concretos, considerando la uniformidad y la continuidad de sus componentes y de sus procesos ambientales significativos (flora, suelo, hidrología, corredores biológicos, etc.) con los que el proyecto interactuará en espacio y tiempo, por lo que su delimitación debe ser congruente con el tipo de obras y/o actividades a desarrollar.
- Que el análisis de los componentes abióticos (clima -fenómenos meteorológicos-, hidrología superficial y subterránea, suelo, geología, geomorfología, vegetación, fauna y paisaje -fisonomía-) definan las características exclusivas del SA o SAR.
- Que el análisis de los componentes bióticos, estén sustentados con lo siguiente:
 - ❖ La descripción detallada de la metodología de los muestreos de flora y fauna realizados en el SA o del SAR. Asimismo, debe quedar demostrado que dichos muestreos son estadísticamente representativos del SA o SAR, así como la validación de los índices de diversidad, cuando se presenten.
 - ❖ Los usos de suelo y vegetación del SA o del SAR, del AI y de la zona del proyecto



- ❖ Los índices de diversidad, con el desarrollo de su análisis, los resultados obtenidos, discusión y conclusiones, señalando el estado de la flora y fauna dentro del SA o del SAR, del AI y de la zona del proyecto.
- ❖ De ser el caso, el listado de especies en alguna categoría de riesgo de acuerdo con la NOM-059-SEMARNAT-2010, precisando si los individuos de dichas especies serán directa o indirectamente afectados por el proyecto.
- Que se identifique la incidencia, si fuera el caso, del SA o del SAR en alguna región terrestre prioritaria definida por la CONABIO, su estado de conservación y cómo será afectada por el proyecto.
- Que incluya el análisis de vulnerabilidad y adaptación de los asentamientos humanos al cambio climático, en el SA o del SAR (utilizando estimados de vulnerabilidad, exposición, sensibilidad y mitigación), y se identifique cómo el proyecto podría contribuir o reducir riesgos.
- Que se describa e incluya el análisis del medio socioeconómico del SA o del SAR, considerando las principales actividades económicas que se desarrollan en esa área y del componente social de la misma, y los beneficios económicos y sociales que generará el proyecto, o en su caso, los conflictos sociales que se pudieran producir por su desarrollo.
- Que se mencione el diagnóstico ambiental del SA o del SAR, señalando su grado de conservación y deterioro, y cómo podría ser alterado por el proyecto.
- Que el diagnóstico ambiental del SA o del SAR, sea realizado tomando como base los resultados obtenidos de los muestreos y justificando técnicamente el grado de conservación y deterioro de el o los ecosistemas presentes, y cómo podrían ser alterados en su caso por el proyecto.

Adicionalmente para el DTU-B:

- Que presente un análisis comparativo de la composición florística y faunística del área sujeta a Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales con relación a los tipos de vegetación del ecosistema de la cuenca, subcuenca o microcuenca hidrográfica, que permita determinar el grado de afectación por el CUSTF.
- Que presenta información técnica sobre los servicios ambientales que pudieran ponerse en riesgo por el CUSTF propuesto.

Capítulo V de la MIA y del DTU-B:

- Que se describa la metodología utilizada para la identificación, análisis y evaluación de los impactos ambientales (en caso de la MIA-P o DTU-B modalidad Particular) o los acumulativos, sinérgicos y residuales (en caso de la MIA-R o DTU-B modalidad Regional) generados por el proyecto a cada uno de los componentes ambientales, por cada tipo de obra y/o actividad, en cada una de las etapas del proyecto.



- Que la metodología utilizada esté debidamente justificada.
- Que sea congruente la identificación de los impactos ambientales con la información vertida en los Capítulos II y IV.
- Que los impactos ambientales identificados cumplen con la relación causa-efecto.
- Para el caso de la MIA-R, que se identifiquen y acumulen a los impactos ambientales los generados por las obras y actividades que actualmente se desarrollan en el AI del proyecto.

Capítulo VI del DTU-B

- Que no se comprometerá la biodiversidad,
- Que no se provocará la erosión de los suelos,
- Que no se provocará el deterioro de la calidad del agua o la disminución en su captación y
- Que los usos alternativos del suelo que se propongan sean más productivos a largo plazo

Capítulo VI de la MIA y VII el DTU-B:

- Que las medidas de prevención, mitigación y/o compensación presentadas en la MIA sí correspondan con cada uno de los impactos ambientales generados durante el desarrollo del proyecto.
- Que las medidas propuestas prevengan, mitiguen y/o compensen la afectación al ambiente con el desarrollo de acciones equivalentes, aunque éstas pudieran proponerse en áreas diferentes a la zona de influencia del proyecto (los impactos residuales no pueden ser mitigados, sin embargo, sí deben ser atenuados o, en el mejor de los casos, evitados).
- Que las medidas propuestas sean objetivas, cuantificables y viables de llevarse a cabo en las condiciones en las que se proponen en la MIA.
- Que se incluya un Plan o Programa de Vigilancia Ambiental (PVA) a fin de establecer un sistema que garantice el cumplimiento de las acciones y medidas de mitigación incluidas en la MIA o en el DTU-B. Para cumplir con lo anterior, el PVA deberá contener lo siguiente:
 - ❖ Objetivos y alcance del PVA.
 - ❖ Acciones calendarizadas considerando que el programa deberá abarcar periodos de tiempo necesarios para garantizar la efectividad ambiental de las acciones no sólo los de preparación, construcción y operación del proyecto.
 - ❖ Radio de influencia, es decir, la superficie en la que se mitigará o compensará alguno de los daños esperados o previstos.
 - ❖ Alteraciones a observar cuando no se cumplan las medidas el cien por ciento.
 - ❖ Medidas que controlarán algunos efectos adversos derivados de las medidas de control, por ejemplo si para la reforestación se generaran residuos, deberá indicar las formas de manejo de estos residuos.
 - ❖ La descripción por etapas del proyecto, de cómo se irá asegurando que el programa conservara la calidad de los servicios ambientales de la zona.



- ❖ Fichas técnicas.
- ❖ Indicadores de seguimiento que servirán para determinar el éxito de cada acción, es decir los indicadores cuantitativos o cualitativos que permitirán evaluar la eficacia en que se realice la acción así como la eficiencia ambiental que se espera alcanzar.
- ❖ Incluir planos o mapas que permitan ubicar la superficie o área donde será ejecutado cada programa de seguimiento.

Adicionalmente para el DTU-B:

- Que ingrese la propuesta de programa de rescate y reubicación de especies de flora y fauna que pudieran resultar afectadas y su adaptación al nuevo hábitat, en caso de autorizarse el CUSTF, la cual debe contener la estimación del costo de las actividades de restauración con motivo del cambio de uso del suelo, considerando que dicha estimación no solamente incluya la restauración de los recursos forestales, sino que deberá considerar la restauración de todos los componentes bióticos y abióticos afectados por el proyecto

Capítulo VII de la MIA y VIII del DTU-B:

- Que se incluya la descripción y análisis de escenario sin la inclusión del proyecto.
- Que se pronostique el estado del SA o del SAR con la implementación del proyecto y sin la ejecución de las medidas de prevención, mitigación y/o compensación propuestas, tomando como base las tendencias de cambio.
- Que se describa el pronóstico de la calidad ambiental del SA o del SAR con el desarrollo del proyecto y la implementación de las medidas de prevención, mitigación y/o compensación propuestas, descascando las mejoras al SA o al SAR que pudieran presentarse con la implementación de las medidas.

Capítulo VIII de la MIA y IX del DTU-B:

- Que se incluya los elementos utilizados para sustentar el contenido de la MIA, entre ellos, los siguientes:
 - ❖ Planos
 - ❖ Imágenes satelitales
 - ❖ Fotografías
 - ❖ Videos
 - ❖ Mapas
 - ❖ Estudios
 - ❖ Memorias de Cálculo
 - ❖ Bibliografía técnico científica.



25. Con respecto del ERA, de ser el caso, deberá analizar lo siguiente:

- Que el proyecto conlleva el manejo de sustancias consideradas altamente riesgosas en cantidad igual o por arriba de la cantidad de reporte establecida en el Primer y/o Segundo Listados de Actividades Altamente Riesgosas publicados en el DOF.
- Que se indique claramente la cantidad de la sustancia altamente riesgosa a manejar.
- Que se describan los escenarios y medidas preventivas resultantes del análisis de los riesgos ambientales relacionados con el proyecto.
- Que se identifiquen y jerarquicen los eventos más probables.
- Que se incluya la descripción de las zonas de protección en torno a las instalaciones, en su caso.
- Que incluya la propuesta de zona intermedia de salvaguarda con base en los radios de afectación estimados en las modelaciones de los eventos
- Que se describen las medidas de seguridad en materia ambiental.

26. Es imprescindible verificar que la información presentada en la MIA, en el DTU-B y, en su caso, en el ERA, es fidedigna, podrá efectuar consultas, documentarlas y utilizarlas para comparar la objetividad de la información ofrecida en la MIA. Para tal efecto, el Área de Evaluación deberá considerar que evaluar significa "comparar", en tal sentido para valorar cada punto sistemático de la MIA tendrá que acudir a fuentes documentales de información (bibliotecas, bancos de información, revistas especializadas, etc.), a fin de estar en posibilidades de validar los registros ofrecidos en la MIA con los que aporta la información técnica científica y poder determinar si el estudio fue realizado con información veraz, identificando conforme se avance en el análisis de la MIA, los aspectos ambientales relevantes.

27. Derivado de la primera evaluación a la información presentada, deberá por única vez y dentro de los cuarenta días siguientes a la integración del expediente, se podrá solicitar al promovente, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de la MIA, del DTU-B y en su caso del ERA, se suspenderá el término de sesenta días tal como lo establece la LGEEPA y el RLGEEPAMEIA, cuando se presente cualquiera de los siguientes casos:

- Si la descripción del proyecto es incompleta (descripción de las obras y/o actividades, ubicación del proyecto, cronograma de actividades, etc.)
- Si la vinculación con los instrumentos normativos es deficiente o no se incluyeron todos.
- Si la información técnica científica no es suficiente para determinar la viabilidad del proyecto.

28. En caso de que durante el PEIA se considere necesario realizar una visita de campo al sitio del proyecto para corroborar información de la MIA, ésta deberá someterse a revisión de la Dirección de Área y aprobación de la Dirección General, a más tardar el día 35 de evaluación, requisitando el formato de "Solicitud de Comisión" (Anexo C), además de lo siguiente:



- Los objetivos específicos de los trabajos a realizar en campo.
- El programa de trabajo a desarrollar (documento escrito).
- El requerimiento de equipo y de materiales de apoyo.
- Nombres de la(s) persona(s) que realizarían la visita.

29. Una vez analizado el contenido de la MIA o del DTU-B, sus anexos y, de ser el caso, de la información adicional ingresada, se emite la resolución fundada y motivada, conforme a lo señalado en la LGEEPA, en la que se puede:

- Autorizar la realización de la obra o actividad en los términos y condiciones manifestados en la MIA e información adicional, de ser el caso.
- Autorizar total o parcialmente la realización de la obra o actividad de manera condicionada. En este caso la Secretaría podrá sujetar la realización de la obra o actividad a la modificación del proyecto o al establecimiento de medidas adicionales de prevención y mitigación que tengan por objeto evitar, atenuar o compensar los impactos ambientales adversos susceptibles de ser producidos en la construcción, operación, mantenimiento, abandono y término de vida útil del proyecto, o en caso de accidente.
- Negar la autorización en los términos de la fracción III del Artículo 35 de la Ley.

30. El plazo para emitir la resolución de impacto ambiental es de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha del ingreso de la MIA o del DTU-B, plazo que podrá ampliarse hasta por otros sesenta días más conforme a lo establecido en el RLGEEPA/MEIA. No se contabilizará el tiempo en que el proyecto se encuentre suspendido por: prevención, solicitud de información adicional, por sentencia de juicio de amparo, por procedimiento con PROFEPA o por pago al FFM.

31. En el caso del DTU-B con la aprobación de la Dirección y Subdirección de Área competente, y se determine que el proyecto presentado es ambientalmente viable, se deberá notificar al promovente (dentro del plazo referido en la Política de Operación anterior) que realice el depósito ante el FFM por concepto de compensación ambiental, acreditando dicho pago en un plazo de treinta días a partir de que surta efecto la notificación, una vez acreditado el pago, esta DGIRA deberá expedir la autorización correspondiente dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a la acreditación del pago. En caso de que éste no se hubiera realizado en los términos y plazos señalados, es causa de negativa del proyecto por contravenir lo establecido en la legislación aplicable.

32. Todos los oficios generados durante el PEIA, así como la información registrada en el RTE, deberá validarse por la Subdirección de Área y la Dirección de Área competente. Asimismo, cuando se trate de un DTU-B, se deberá concluir el trámite en la página web del SNGF.

33. La resolución deberá ser validada y firmada por la persona Titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
34. Una vez concluida la evaluación del proyecto y posterior a la firma del oficio resolutivo, se deben integrar todos los documentos derivados del PEIA para conformar el expediente físico del proyecto y entregar para su resguardo al archivo de la DGIRA.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Desarrollo Institucional

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Número de trámites resueltos en tiempo} / \text{Número de trámites resueltos}) \times 100\%$





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SEGUIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPACTO AMBIENTAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Área	1	Recibe del ECC la MIA o el DTU-B y la documentación completa que acompaña la solicitud de autorización del trámite, y turna el trámite en las plataformas autorizadas a la Subdirección de Área que le corresponda realizar la evaluación.	NA	1 día
Subdirección de Área	2	Recibe de la Dirección de Evaluación la MIA o el DTU-B presentado para su evaluación respectiva.	NA	NA
	3	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos administrativos correspondientes conforme a los requerimientos para realizar los trámites, señalados en la Política de Operación 9 y determina si requiere prevenirse.	NA	1 día
	4	<i>NO REQUIERE PREVENIRSE</i> Continúa con el análisis de la MIA o del DTU-B. Nota: Continúa actividad 8.	NA	NA
	5	<i>REQUIERE PREVENIRSE</i> Elabora oficio de prevención, solicitando los requisitos faltantes al promovente y lo turna a la Dirección de Área para su validación. Nota: Se detienen los plazos del PEIA.	Oficio de prevención	1 día
	6	Monitorea si se ingreso la información solicitada, en el ECC de la DGIRA o en la Delegación Federal de la SEMARNAT, y de ser el caso, si la información ingresada cumple con lo solicitado y dentro del plazo	NA	NA



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		establecido.		
	7	<p><i>NO INGRESÓ CONFORME A LOS REQUISITOS</i></p> <p>Elabora oficio para notificar al promovente que se desecha el trámite solicitando las validaciones correspondientes.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Oficio para desechar el trámite	1 día
	8	<p><i>INGRESÓ CONFORME A LOS REQUISITOS</i></p> <p>Realiza y registra el análisis preliminar de la MIA o del DTU-B, en el RTE, corroborando que se presenta y se desarrolla cada uno de los capítulos correspondientes a la modalidad de la MIA o del DTU-B, en sus modalidades Regional o Particular, verificando la información conforme a lo señalado en la Política de Operación 11.</p> <p>Nota: Continúa el conteo del plazo del PEIA.</p>	RTE	2 días
	9	Corroborar con el área de informática que se ha realizado la publicación del proyecto en la Gaceta Ecológica del portal de la Secretaría.	Publicación en Gaceta Ecológica	1 día
	10	Verifica si se requiere notificación y/o solicitud de opinión de personas expertas y/o dependencias, conforme a la Política de Operación 19. De ser el caso, anota en el RTE las instancias a las que van dirigidas y el motivo de la notificación y/o solicitud de opinión técnica, e instruye al Área de Evaluación a generar los oficios correspondientes.	RTE	1 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		Nota: Aun cuando sea o no necesario realizar los oficios de notificación y/o de solicitud de opinión técnica, se continúa con el PEIA.		
	11	Asigna el trámite en las plataformas autorizadas y entrega la MIA o el DTU-B y sus anexos al Área de Evaluación para su atención.	RTE	1 día
Área de Evaluación	12	Recibe la MIA o el DTU-B por parte de la Subdirección de Área, así como el RTE para iniciar el análisis técnico de la MIA o del DTU-B, y en su caso del ERA. Nota: Se deberán considerar las observaciones realizadas en las instrucciones señaladas en el RTE.	NA	1 día
	13	Integra el expediente y actualiza el trámite en las plataformas autorizadas.	NA	1 día
	14	Elabora los oficios de notificación y/o solicitud de opinión de personas expertas y/o dependencias, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Área, solicitando las validaciones correspondientes.	Oficios de notificación y/o solicitud de opiniones técnicas	1 día
	15	Elabora oficio a la Oficina de Representación de la SEMARNAT requiriendo su apoyo para solicitar la opinión del Consejo Estatal Forestal sobre la viabilidad del proyecto y para la generación del oficio de solicitud para que se lleve a cabo la visita técnica al predio forestal. Nota: Lo anterior es aplicable exclusivamente para el DTU-B.	Oficio de solicitud	1 día
	16	Consulta en la base de datos del INPI, y el SIGEIA si en la zona del proyecto y su área de influencia existe o no la	Oficio de solicitud de opinión	1 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		<p>presencia de comunidades indígenas y de ser el caso genera oficio de solicitud de opinión técnica al INPI, solicitando a las áreas del grupo de trabajo y a la Dirección General las validaciones correspondientes.</p> <p>Nota: Independientemente de si se identifica o no la presencia de comunidades indígenas, se continúa con el PEIA.</p>		
	17	<p>Realiza la georreferenciación del proyecto en el SIGEIA y verifica que quien promueve publicó un extracto del mismo de acuerdo con la Política de Operación 14 y que ya se ingresó la evidencia de dicha publicación a la Secretaría.</p> <p>Nota: Si no se tiene evidencia del ingreso de la publicación del extracto, se puede solicitar como información adicional.</p>	<p>Proyecto registrado en SIGEIA y el extracto del proyecto se integra al expediente.</p>	1 día
	18	<p><i>LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO DEL PROYECTO NO SE HIZO DENTRO DEL PLAZO</i></p> <p>Elabora el oficio resolutivo fundado y motivado, notificando al promovente que la publicación fuera del plazo es causa de negativa del proyecto.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Oficio resolutivo	1 día
	19	<p><i>LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO DEL PROYECTO SE HIZO DENTRO DEL PLAZO</i></p> <p>Continúa con la evaluación de la MIA o el DTU-B.</p>	NA	NA
	20	<p>Verifica si se ingresó solicitud de consulta pública y/o reunión pública de información de la MIA o del DTU-B conforme a la Política 21.</p>	Oficio de prevención	NA



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		Nota: En caso de no apegarse a la misma, elabora Oficio de prevención al solicitante para que ingrese información faltante.		
	21	Valida si el solicitante ingresó información faltante en tiempo y forma y con ello se determina la procedencia o no de la consulta pública.	NA	1 día
	22	<i>NO ES PROCEDENTE LA CONSULTA PÚBLICA</i> Elabora oficio para notificar a la persona solicitante las razones que sustentan la no procedencia de la Consulta Pública, y solicita las validaciones correspondientes.	Oficios de notificación	1 día
	23	<i>ES PROCEDENTE LA CONSULTA PÚBLICA</i> Elabora los oficios de notificación a las personas solicitantes de la consulta pública y al promovente, informando el periodo en que se llevará a cabo la consulta pública.	Oficios de notificación	1 día
	24	Elabora oficio dirigido al promovente, solicitando la publicación de un extracto del mismo y verifica que se haya remitido a la Oficina de Representación de la SEMARNAT correspondiente la MIA o el DTU-B impreso del proyecto para que se ponga a disposición de cualquier persona interesada y que el área de informática publique en la Gaceta Ecológica de la SEMARNAT y en el portal de internet de la DGIRA, que el proyecto se encuentra en proceso de consulta pública.	Oficios de Consulta Pública	1 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
	25	Acuerda con las áreas del grupo de trabajo y con la Dirección General si se determina o no realizar la Reunión Pública de Información, conforme a lo establecido en el RLGEEPAMEIA.	NA	1 día
	26	<i>NO SE ACUERDA LA REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN.</i> Continúa análisis de la MIA o del DTU-B.	NA	NA
	27	<i>SE ACUERDA ORGANIZAR LA REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN</i> Elabora el cronograma de la reunión pública del proyecto y los oficios de notificación tanto a la UCPAST, como al promovente informándole de la procedencia de la reunión y la fecha de la misma. Nota: Previo a la realización de la reunión pública se elaborará una nota informativa con los aspectos técnicos relevantes del proyecto y de la gestión realizada hasta el momento como apoyo al participante de la DGIRA.	Cronograma, oficios de notificación y Nota informativa	1 día
Subdirección de Área	28	Establece comunicación con personal de la UCPAST, sobre las gestiones que debe realizar esta para llevar a cabo la reunión pública e integra todos los oficios generados para considerarlos en la evaluación y consignar los resultados de la Consulta y Reunión Pública en la elaboración del resolutivo.	NA	2 días
	29	Solicita al área de informática que en el portal de internet de la DGIRA y en la Gaceta Ecológica se publique la convocatoria informando la fecha, sede y hora en la que se realizará la reunión y verifica que en el portal de la	Acta Circunstanciada.	1 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		SEMARNAT se encuentre el aviso de que el proyecto es sujeto de reunión pública de información y que se haya generado el Acta Circunstanciada.		
Área de Evaluación	30	Registra en el RTE las aportaciones, cuestionamientos, observaciones a fin de establecer líneas de atención para la persona responsable de la evaluación. Ese informe debe ser incluido al RTE (Anexo A, sección "Reunión Pública") y será incorporado al resolutivo.	RTE	NA
	31	Elabora un informe y de ser el caso, inmediatamente después de concluida la reunión, si se requiere, la propuesta de oficio de información adicional por aquellos requerimientos que no fueron considerados.	Informe	1 día
	32	Registra en el RTE el estatus y respuestas en su caso, de las notificaciones y opiniones técnicas recibidas.	RTE	NA
	33	Identifica si en la MIA o en el DTU-B se encuentran indicios de obras y/o actividades iniciadas sin contar con autorización, y de ser el caso, notifica a la PROFEPA requiriendo una visita de inspección al sitio del proyecto, solicitando las validaciones correspondientes. Nota: Solicita validación de las áreas del grupo de trabajo y a la Dirección General. Una vez firmado el oficio por la Dirección General, se notifica al promovente.	Oficio de notificación a PROFEPA	1 día
	34	NO HAY INICIO DE OBRAS Recibe de la PROFEPA Oficio de respuesta donde señala que no hay inicio de obras y/o donde señale que ha	NA	NA



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		finalizado el procedimiento instaurado para el proyecto. Nota: Continúa con el análisis de la MIA o del DTU-B.		
		<i>HAY INICIO DE OBRAS</i>		
	35	Recibe de la PROFEPA oficio de respuesta corroborando el inicio de las obras y/o actividades, y elabora el oficio dirigido al promovente para notificarle que se ha actualizado la figura jurídica de la suspensión prevista en la legislación hasta que la PROFEPA ponga fin al procedimiento administrativo, solicitando a las áreas del grupo de trabajo y a la Dirección General las validaciones correspondientes. Nota: Se detiene el conteo del plazo del PEIA.	Oficio de suspensión	1 día
	36	Recibe la Resolución Administrativa de la PROFEPA y/o el documento donde se señale que dicha instancia ha cerrado el procedimiento instaurado para el proyecto y registra en la resolución los documentos emitidos por la PROFEPA. Nota: Se reactivan los tiempos de evaluación.	NA	NA
	37	Verifica en las plataformas autorizadas si existe evidencia de algún procedimiento judicial en relación con el proyecto.	NA	NA
	38	<i>NO EXISTE EJECUTORIA DE SENTENCIA DE AMPARO</i> Continúa con el PEIA. Registra sus observaciones en el RTE (Anexo A Capítulos II a VIII y ERA, de ser el caso), y en la página web del SNGF.	NA	NA



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
	39	<p><i>EXISTE EJECUTORIA DE SENTENCIA DE AMPARO</i></p> <p>Corroborar con la DIN que la sentencia de amparo obliga a la suspensión del PEIA hasta que se pronuncie una resolución definitiva dictada en el juicio de amparo de mérito o del cese de los efectos de la suspensión otorgada, y de ser el caso, elabora el oficio para notificar al promovente la suspensión del PEIA por sentencia de juicio de amparo, solicitando las validaciones correspondientes.</p> <p>Nota: Se detiene el conteo del plazo del PEIA hasta su resolución.</p>	Oficio de Suspensión por ejecutoría de amparo	1 día
	40	Analiza la necesidad de verificar la información contenida en la MIA o en el DTU-B con una visita de campo.	Formatos de visita de campo	1 día
	41	<p><i>NO REQUIERE VISITA DE CAMPO</i></p> <p>Continúa análisis de la MIA o del DTU-B.</p>	NA	NA
	42	<p><i>REQUIERE VISITA DE CAMPO</i></p> <p>Acuerda la realización la visita de campo con la Dirección y Subdirección de Área conforme a la Política 14.</p>	Formatos de visita de campo	1 día
Subdirección de área	43	Comunica al Área de Evaluación: objetivo, programa de trabajo autorizado y fecha de la visita de campo.	NA	1 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Área de Evaluación	44	Realiza la visita y registra los resultados en el RTE apartado "Reporte de Visita de Campo" (Anexo D), así como en la propuesta de resolutivo, y determina si requiere información adicional.	Reporte de visita de campo	1 día
	45	<i>NO REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL</i> Continúa análisis de la MIA o del DTU-B.	NA	NA
	46	<i>REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL</i> Elabora el oficio para notificar al promovente que se requiere información adicional, solicitando las validaciones correspondientes y suspendiendo el plazo de evaluación. Notas: En caso de no recibirse la publicación del extracto del proyecto previo a la solicitud de la información adicional, deberá solicitarse dentro de dicho requerimiento.	Oficio de información adicional	1 día
Subdirección de Área	47	Recibe por conducto de la Dirección de Área la información adicional ingresada a través del ECC y la turna físicamente, así como en plataformas autorizadas al Área de Evaluación respectiva.	NA	1 día
Área de Evaluación	48	Revisa que la información adicional para corroborar si ingresó dentro del plazo establecido y cumple con lo solicitado.	NA	1 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
	49	<p><i>INFORMACIÓN ADICIONAL NO INGRESA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO</i></p> <p>Elabora propuesta de oficio resolutive con la información disponible si la información no ingresó dentro del plazo establecido o venció el plazo sin recibir respuesta y solicita a las áreas del grupo de trabajo y a la Dirección General las validaciones y firmas correspondientes.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Oficio resolutive	2 días
	50	<p><i>INFORMACIÓN ADICIONAL INGRESA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO</i></p> <p>Verifica si la información cumple con los requerimientos especificados en el oficio de solicitud de información y con los elementos necesarios para determinar la viabilidad del proyecto.</p>	NA	NA
	51	<p><i>INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA NO CUMPLE REQUERIMIENTOS</i></p> <p>Describe en el análisis técnico del proyecto, registra la conclusión en el RTE (Anexo A), elabora oficio resolutive fundando y motivando la negativa y solicita validación de las áreas del grupo de trabajo y de la Dirección General. Una vez firmado el oficio por la Dirección General, se notifica al promovente.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Oficio resolutive	2 días
	52	<p><i>INFORMACIÓN ADICIONAL PRESENTADA SI CUMPLE CON LO SOLICITADO</i></p> <p>Integra al análisis técnico la información adicional, que fue</p>	NA	1 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		entregada por el promovente con los requerimientos especificados en el oficio respectivo y registra en el RTE (Anexo A) y en la página web del SNGF.		
	53	Acuerda con la Subdirección de Área y con la Dirección de Área sí por la complejidad del proyecto es procedente la ampliación del plazo. Nota: De ser el caso elabora el oficio de notificación al promovente informando que el plazo se amplía hasta por 60 días adicionales, solicitando las validaciones correspondientes.	NA	1 día
	54	Elabora oficio donde requiere al promovente que realice el pago al FFM por la compensación del CUSTF, dentro de un plazo de 30 días Nota: Lo anterior, exclusivamente para el DTU-B, siempre y cuando el proyecto sea ambientalmente viable.	NA	1 día
	55	<i>NO INGRESA EL PAGO AL FFM DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO</i> Elabora el oficio resolutivo fundado y motivado, notificando al promovente que el pago al FFM fuera del plazo establecido en el RLGDFS es causa de negativa del proyecto. Fin del procedimiento	Oficio de notificación	2 días
	56	<i>INGRESA EL PAGO AL FFM EN EL PLAZO ESTABLECIDO</i> Elabora oficio resolutivo (fundado y motivado) dentro de los 10 días posteriores a haber ingresado en el ECC la evidencia del pago al FFM, siguiendo las indicaciones señaladas en las "Características del oficio	NA	1 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		resolutivo" y lo entrega a la Subdirección de Área para su revisión y validación respectiva. Adjunta el RTE.		
Subdirección de Área	57	Recibe la propuesta de oficio resolutivo y el RTE, realiza una revisión técnico-normativa de la propuesta y turna a la Dirección de Área para su validación.	Oficio resolutivo y RTE	1 día
Dirección de Área	58	Recibe y valida la propuesta de oficio resolutivo y el RTE. Nota: Somete en acuerdo de la Dirección General el Oficio resolutivo validado. Una vez firmado el oficio por la Dirección General, se notifica al promovente. Fin de procedimiento	Oficio resolutivo y RTE	1 día
Subdirección de Área	59	Solicita al Área de Evaluación del proyecto que integre el expediente con la información generada para que se entregue al Archivo de Trámite para su resguardo. Nota: El expediente deberá contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ MIA o el DTU-B y sus anexos. ➤ Oficios ingresados durante el PEIA, por el promovente. ➤ Publicación en la Gaceta Ecológica. ➤ Oficios de Opiniones Técnicas recibidos. ➤ Oficios y/o documentos ingresados por otras instancias administrativas. ➤ Documentos generados y recibidos durante la consulta y, en su caso, reunión pública de información. ➤ RTE impreso. 	Documentos recibidos y generados durante el PEIA	1 día

**MEDIO
AMBIENTE**

UNIDAD TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

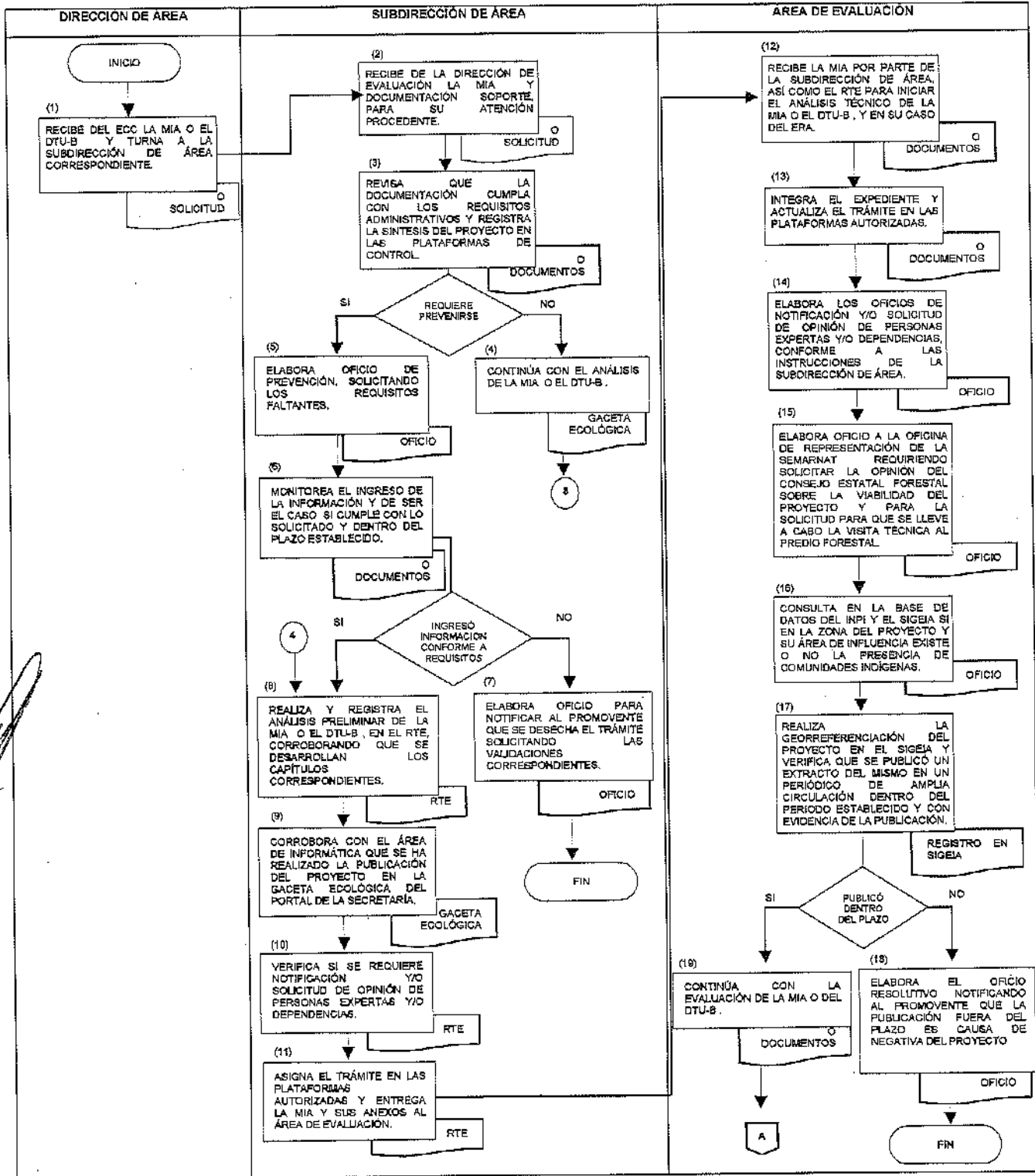


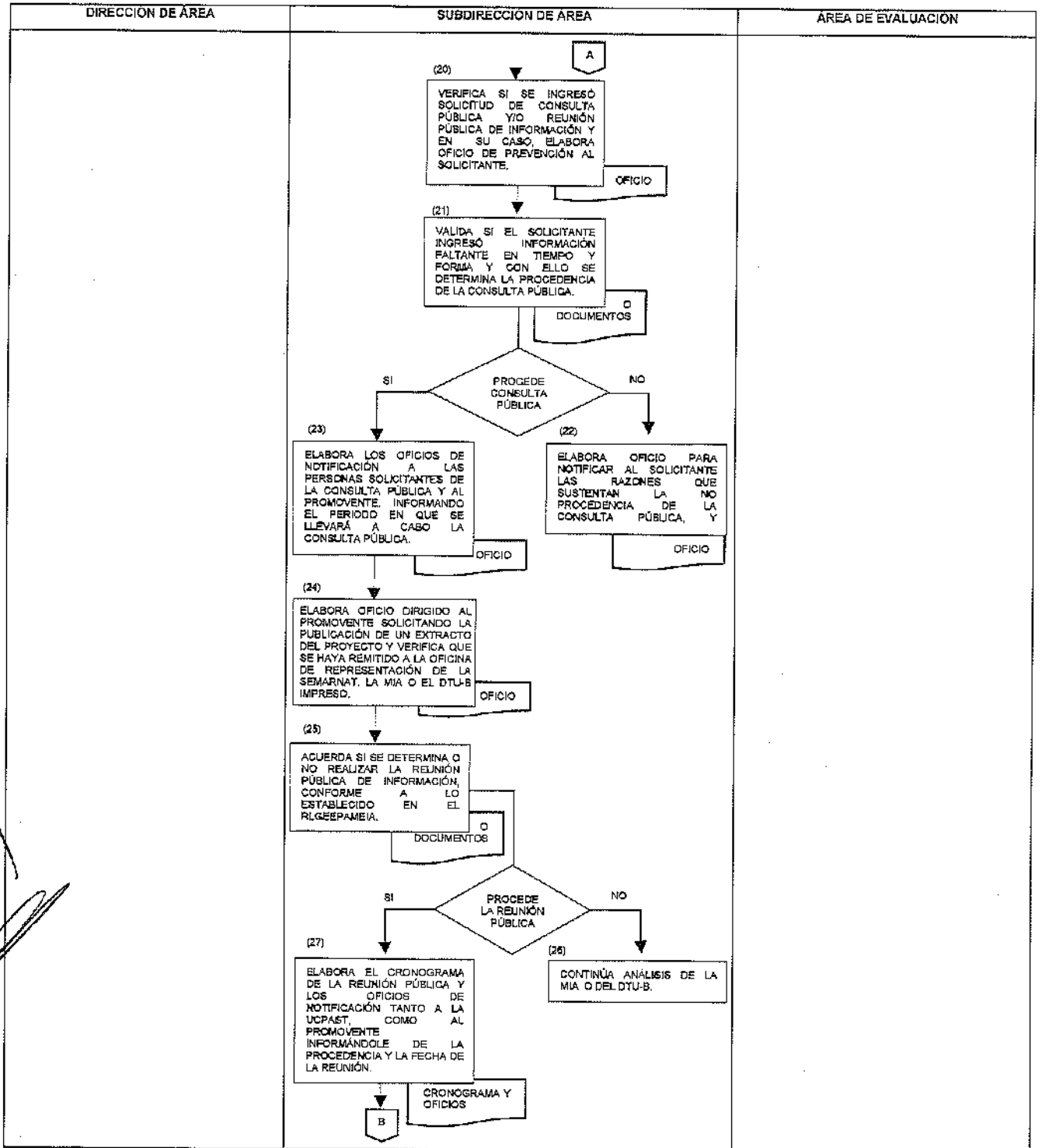
**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.09.3
30 - JUNIO - 2021**

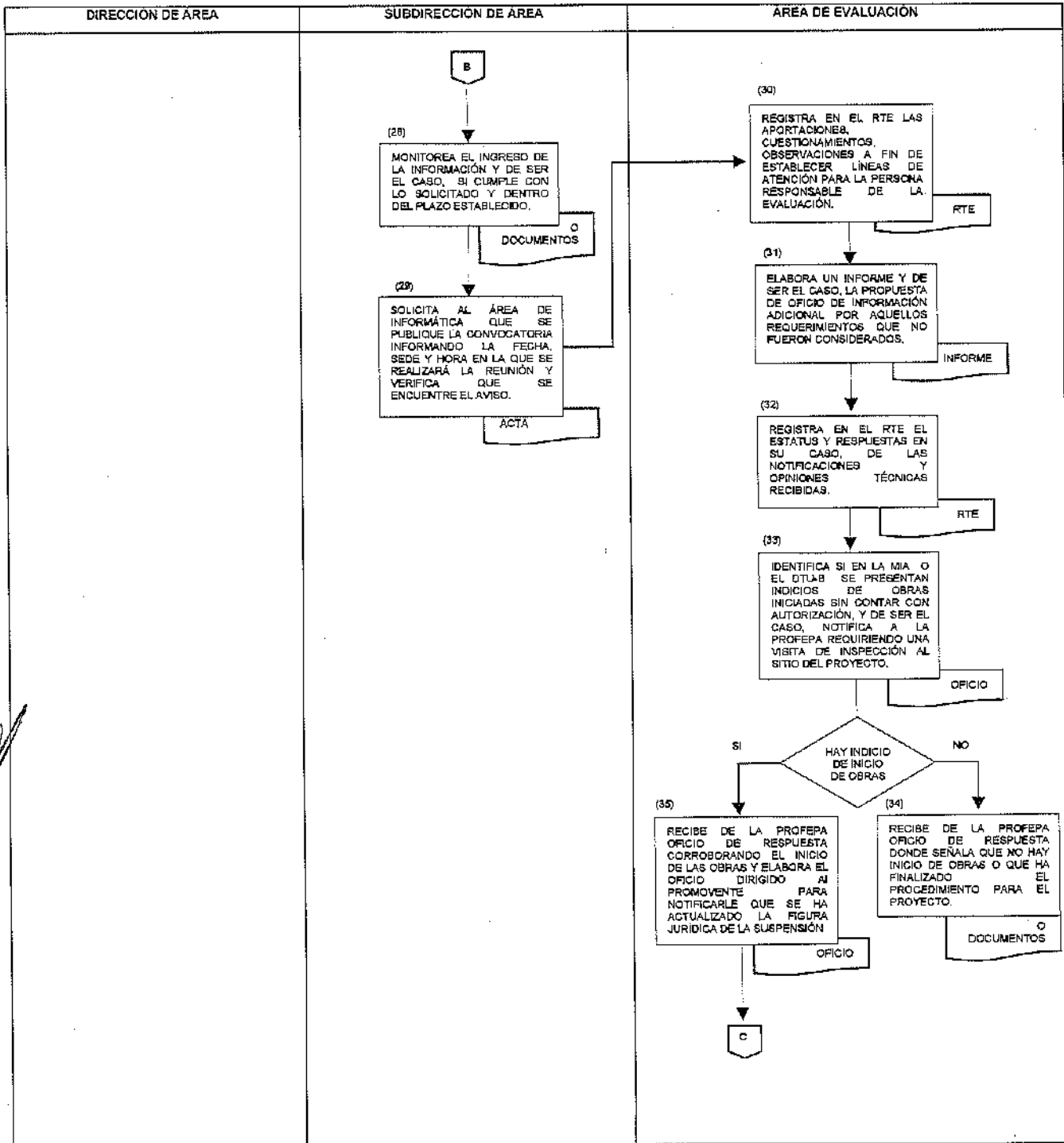
TOTAL DE ACTIVIDADES:	59
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolutivo en materia de impacto ambiental en su caso con cambio de uso de suelo.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	60 a 120 días

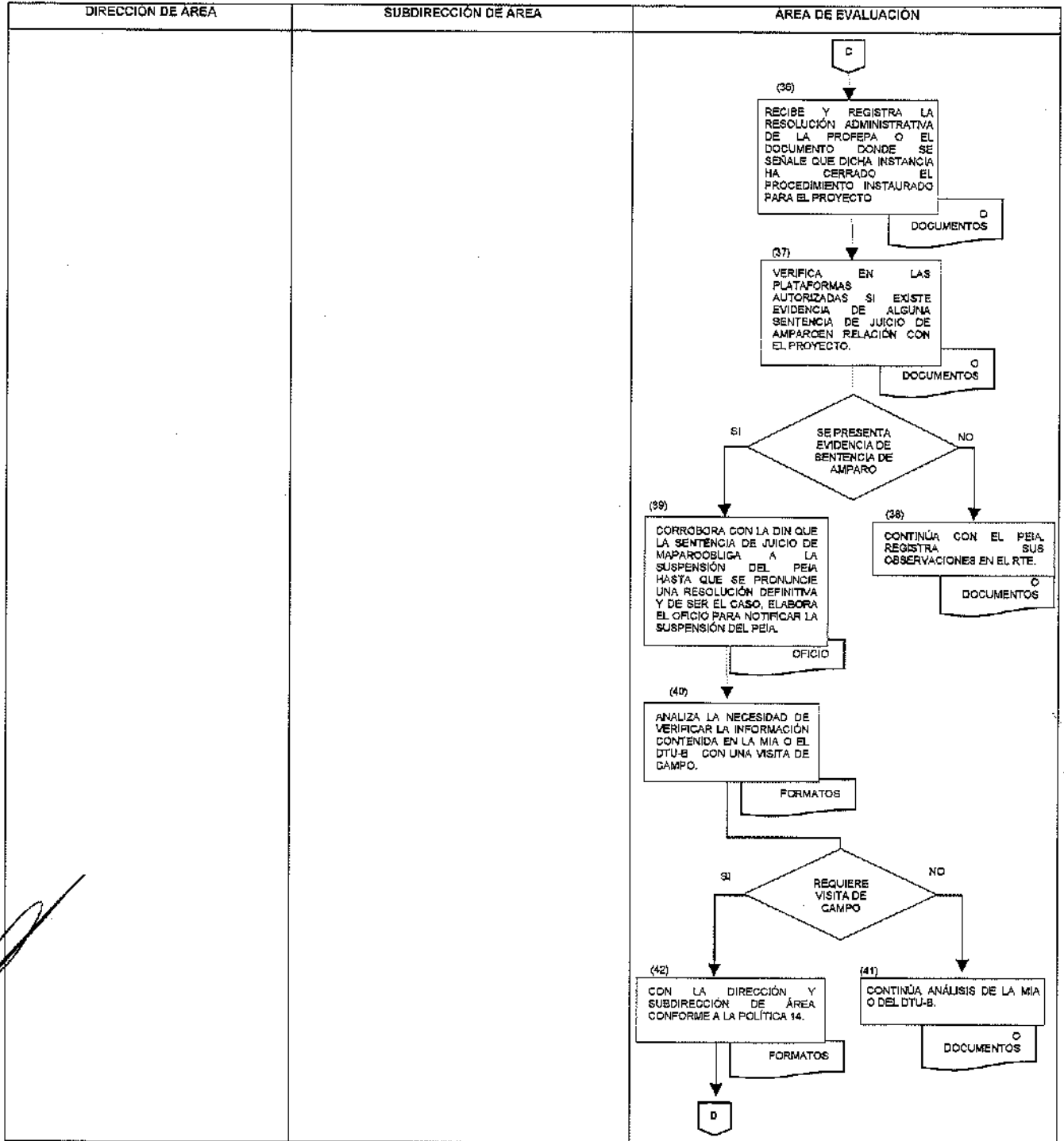


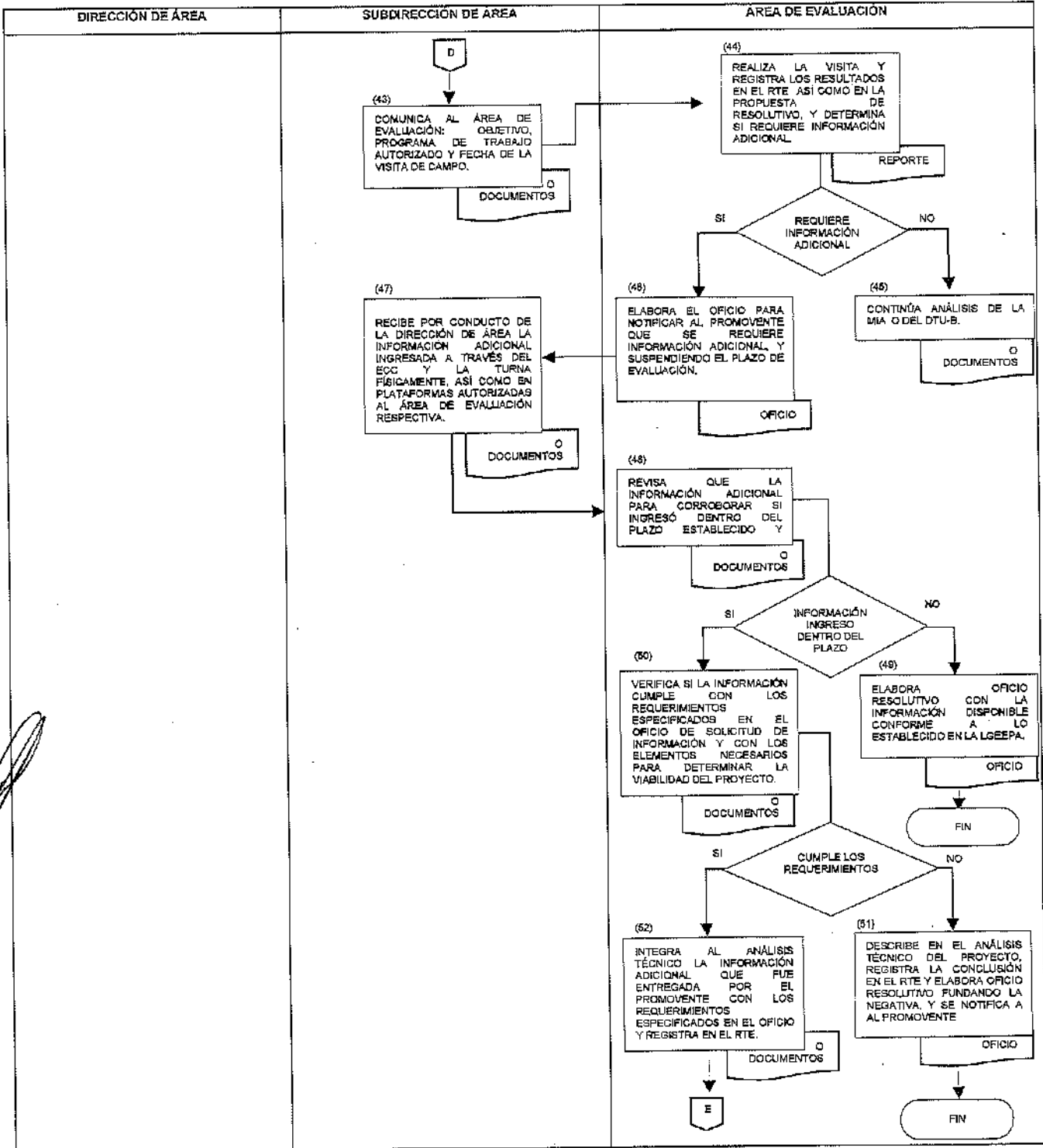
DIAGRAMA DE FLUJO

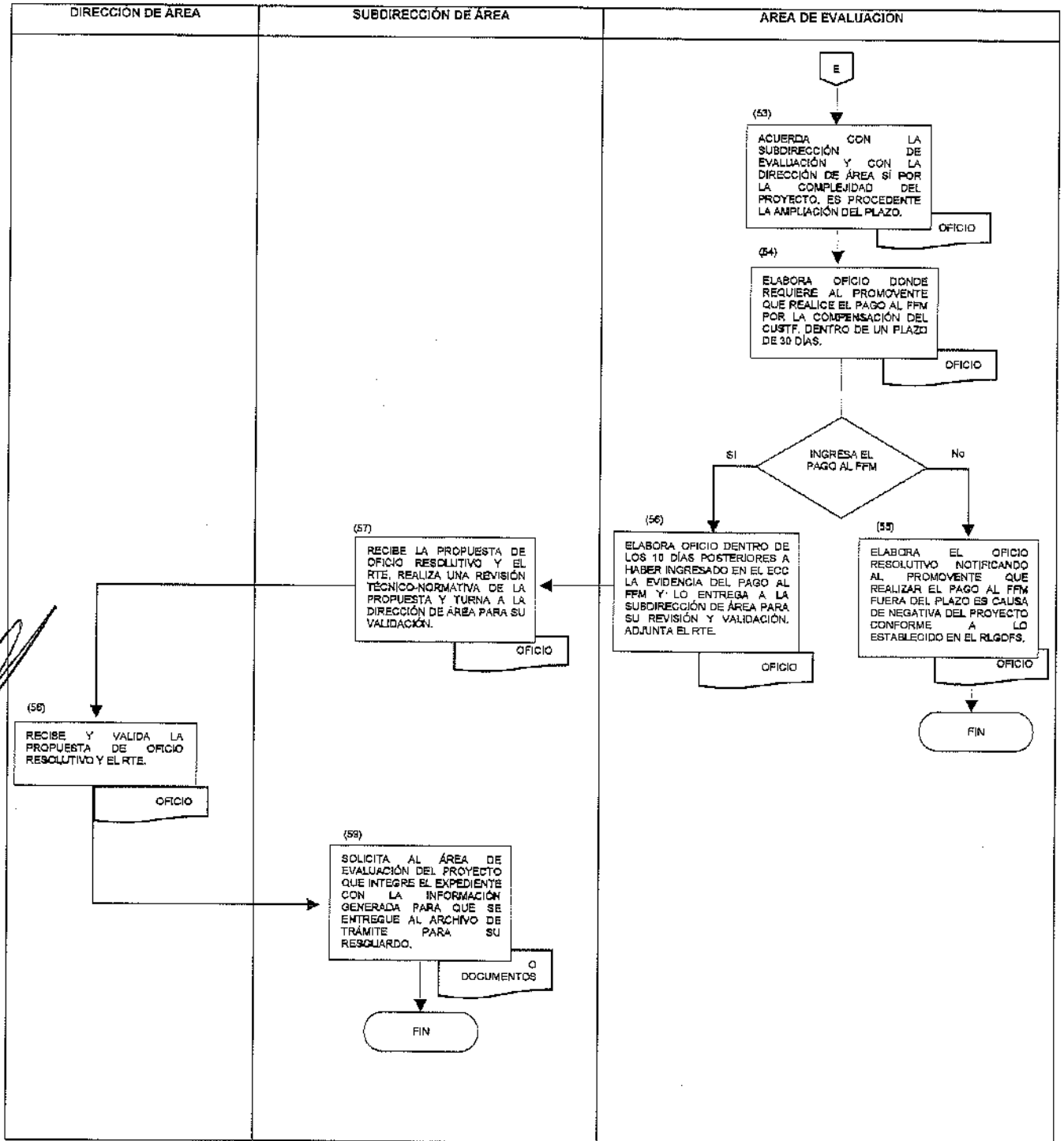












REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	3
FECHA:	Ciudad de México, 30 de junio del 2021
DESCRIPCIÓN:	<p>Revisión y reestructuración de la Descripción del Procedimiento general de actividades¹.</p> <p>Reestructuración del Diagrama de Flujo²</p> <p>Se modificó la nomenclatura de los Anexos³</p> <p>Derivado de la Auditoría de la ASF 193-DS y 260 DS, se realizaron modificaciones el Reporte Técnico de Evaluación, actualmente Anexo A y al anexo E⁴.</p> <p>Se eliminan los Anexos A, C, D, 1, y 4⁵</p> <p>Reestructuración de los formatos de Solicitud y Reporte de Comisión, Anexos C y D⁶.</p> <p>Actualización del lenguaje de acuerdo con la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres⁷.</p> <p>Cambio de imagen institucional⁸</p> <p>Se mejoraron los procesos de comunicación para la habilitación del teletrabajo, modernizando la gestión con un nuevo sistema de información, que sustituye al Tablero de Control⁹</p>

Resumen:

- ¹ Derivado de la operatividad del Procedimiento de Evaluación de las Manifestaciones de Impacto Ambiental se reasignaron actividades a subdirectores y técnicos.
- ² Se reestructuró el Diagrama de Flujo conforme al ajuste de las actividades del procedimiento.
- ³ Debido a la eliminación de los Anexos A, D, 1 y 4, se reestructura la nomenclatura de los Anexos quedando de la siguiente manera: Anexo A, antes B; Anexo B antes E; Anexo C, antes 2; Anexo D, antes 3; y Anexo E, antes G.
- ⁴ En el Anexo "A" (antes B) se realizaron modificaciones al formato de RTE y su instructivo. El RTE contiene apartados específicos para las secciones: Subdirector, Registro de opiniones técnicas solicitadas y notificaciones, Consulta pública, Cuestionarios de Consulta Pública, Reunión Pública de Información, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo VIII y Estudio de Riesgo Ambiental.
En el Anexo "E"; se reformó la tabla incluida en el apartado Criterios para solicitar opiniones y realizar notificaciones a los gobiernos estatales y municipales el último párrafo de la tabla e instrucciones finales y se adicionó el apartado Criterios técnicos para determinar la procedencia de las opiniones técnicas, como argumentos en la resolución.
- ⁵ La información contenida en los Anexos A y D se fusiona con la Descripción del Procedimiento, por lo que se eliminan.
El listado de Actividades Altamente Riesgosas se puede consultar en el DOF, por lo que se elimina el anexo C.
Con base en la mejora de procesos y dado que las revisiones de los oficios de respuesta se realizan de manera electrónica, se elimina la Hoja de Ruta, ya que la trazabilidad de los documentos quedará registrada en electrónico.
- ⁶ El rediseño del RTE permite integrar la información que se registraba en la "Hoja de acuerdo" por lo que el Anexo 4 se elimina a fin de optimizar el proceso
Reestructuración de los formatos de Solicitud y Reporte de Comisión, Anexos C y D
- ⁷ Se realizó la adecuación del lenguaje conforme a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
- ⁸ Derivado del cambio de la Administración de Gobierno Federal y conforme a los lineamientos emitidos se realizó el cambio de la imagen institucional de todos los membretes del presente.
- ⁹ Se actualizan plataformas digitales que facilitan la revisión de documentos, turnos electrónicos y seguimiento del PEIA.



ELABORÓ

Firma:

Nombre: Ing. Genoveva Bernal Colín

Cargo: Subdirectora del Sector Energía

REVISÓ

Firma:

Nombre: M. en C. Alejandro Mario Olivera Toro Maya

Cargo: Director de Evaluación de Proyectos Industriales y
Organismos Genéticamente Modificados

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Juan Manuel Torres Burgos

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental



ANEXO A

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN.

SECCIÓN SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN XX-XX-21		TIPO DE ESTUDIO																													
				MIA-R																													
		2		1																													
				3																													
				4																													
Rescribe la persona encargada de la Subdirección de Área		5		6																													
PROMOVENTE																																	
Nombre o Razón Social:		7		Representante Legal:																													
Domicilio:		8		9																													
Teléfono(s):		10		Correo electrónico:																													
Persono(s) autorizada(s) para recibir notificaciones:		11		12																													
PROYECTO																																	
Entidad(es) de incidencia del proyecto:		13		Municipio(s) de incidencia del proyecto:																													
Síntesis		14		15																													
Sector:		Subsector:		Rama:																													
16		17		18																													
				Tipo de proyecto:																													
				19																													
INGRESO A EVALUACIÓN																																	
Fecha de ingreso:		Unidad Administrativa:		Número de Oficio:																													
20		21		22																													
				Observaciones:																													
				23																													
INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE																																	
<small>Artículo 34 y 35. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGE EPA)</small> <small>Artículo 01. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental (RGE EPA/01A)</small>																																	
REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE																																	
Documento Solicitado		¿Cumple?		Observación																													
Original del escrito libre (que contenga nombre, denominación o razón social de quién o quiénes interviene, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo o que se origina y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar fundado por el interesado o su representante legal).		24		25																													
Copia y original para efecto de la identificación oficial vigente del promovente o representante legal (Las personas físicas, y en el caso de personas morales del representante legal podrán presentar como identificación oficial vigente: Cédula para votar, DNE, Pasaporte, Cédula Profesional y Cartilla del Servicio Militar).		26		27																													
Acta Constitutiva para el caso de personas morales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando).		28		29																													
De ser el caso, Poder Notarial para representantes legales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando).		30		31																													
De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante copia poder firmada ante dos testigos en original.		32		33																													
Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad regional. Documento técnico electrónico e impreso si el trámite es presencial, que contenga la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.		34		35																													
Resumen del contenido de la manifestación de impacto ambiental regional, entregar un original impreso y una copia en formato electrónico.		36		37																													
Medio magnético, 2 discos compactos, conteniendo la manifestación de impacto ambiental, modalidad regional, que contenga la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, uno de los discos deberá sealarse para consulta al público.		38		39																													
Declaración bajo protesta de decir verdad (Original firmada) de que(es) elaboraron la manifestación de impacto ambiental, la cual deberá estar fundamentada en el artículo 35-Bis-1 de la LGE EPA y/o artículo 36 del Reglamento de la LGE EPA		40		41																													
Comprobante de pago de derechos en original, producido o acreditadamente (legible y completa), tablas A y B mediante las cuales realizó el cálculo del monto pagado, formato estándar y hoja de ayuda (opcional).		42		43																													
Estado de riesgo y sus anexos, 1 impreso y 2 medios magnéticos que deberán contener la misma información que el impreso.		44		45																													
CÁLCULO DEL PAGO DE DERECHOS																																	
<small>Artículo 39-A. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGE EPA)</small>																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TABLA A</th> <th colspan="2">PROMOVENTE</th> <th colspan="2">SEMARNAT</th> <th colspan="3">TABLA B 60</th> </tr> <tr> <th>CRITERIOS AMBIENTALES</th> <th>RESPUESTA</th> <th>VALOR</th> <th>RESPUESTA</th> <th>VALOR</th> <th>GRADO</th> <th>VALOR DEL ARTÍCULO 194-A, Párrafo III, LFEI</th> <th>RANGO</th> <th>MONTO A PAGAR (\$ M.N.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	TABLA A	PROMOVENTE		SEMARNAT		TABLA B 60			CRITERIOS AMBIENTALES	RESPUESTA	VALOR	RESPUESTA	VALOR	GRADO	VALOR DEL ARTÍCULO 194-A, Párrafo III, LFEI	RANGO	MONTO A PAGAR (\$ M.N.)																
TABLA A	PROMOVENTE		SEMARNAT		TABLA B 60																												
CRITERIOS AMBIENTALES	RESPUESTA	VALOR	RESPUESTA	VALOR	GRADO	VALOR DEL ARTÍCULO 194-A, Párrafo III, LFEI	RANGO	MONTO A PAGAR (\$ M.N.)																									

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA



ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL 711-DGIRA.09.3 30-JUNIO-2021

ANEXO A

¿Se trata de obras o actividades en áreas naturales protegidas de competencia de la Federación?	46	47	48	49	Mínimo	a)	3	\$46,289.47
¿Para el desarrollo del proyecto se requiere la autorización de impacto ambiental por el cambio de uso del suelo de áreas forestales, en selvas o zonas áridas?	50	51	52	53	Medio	b)	De 5 a 7	\$96,577.19
¿El proyecto implica el uso o manejo de al menos una sustancia considerada dentro de las actividades consideradas altamente riesgosas?	54	55	56	57	Alto	c)	8	\$144,864.90
TOTAL	58	TOTAL	59					
Grado, según procedimiento	Monto pagado	Clave de pago	¿Cumple?	Grado, según evaluación	Monto requerido			
61	62	63	64	65	66			
ESTA DGIRA ES COMPETENTE PARA ANALIZAR, EVALUAR Y RESOLVER EL TRAMITE Artículos 14, 18, 30 y 32-bis fracciones (II) y (X) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) Artículo 2, 3 y 16 Fracción X Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) Artículos 4, 5 fracciones I, X y XII, 23 fracción primera, fracciones I y VII, 33, 34, 35 párrafos primero, segundo y tercero, y 35 un párrafo segunda Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) Artículos 2, 3 fracciones I, VII, IX, X, XII, XIV, XVI y XVII fracciones I y VII, 4 fracción I y VI del RLGESEPA/EA								
Obras/Actividades				ART. 26 LGEEPA (Fracción a Incluye)	ART. 5 RLGESEPA/EA (Fracción a Incluye)	ART. 11 RLGESEPA/EA (Incluye)		
67				68	69	70		
COMPETENCIA FEDERAL Artículo 28. LGEEPA								
71								
MODALIDAD CORRECTA Artículo 11. RLGESEPA/EA								
72								
ANÁLISIS PRELIMINAR								
	Criterio	Nota	Observaciones					
Proyecto con antecedentes administrativos	¿Existen gestiones anteriores del proyecto, en esta u otras unidades administrativas?	73	74					
Inicio de obras	¿Se detecta inicio de obras y/o autorizadas?	75	76					
Oposición al proyecto	¿Existen denuncias o inconformidades en contra del proyecto, por parte de terceros?	77	78					
Controversia con algún procedimiento jurídico	¿Se identificaron todos los instrumentos jurídicos aplicables al proyecto? ¿Se prevé que exista controversia con algún instrumento?	79	80					
Cambio de Uso de Suelo	¿Para el desarrollo del proyecto se requiere la autorización de impacto ambiental por el cambio de uso del suelo de áreas forestales, en selvas o zonas áridas?	81	82					
Incidente en manglar	¿El proyecto incide en humedales con vegetación de manglar?	83	84					
Especies en estatus de protección	¿Se identifican especies de flora y fauna silvestre, endémicas, amenazadas, en peligro de extinción o sujetas a protección especial, incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010.	85	86					
Incide en un ecosistema sensible o en áreas de importancia	¿Se pretende ubicar en un Área Natural Protegida Federal o Estatal, RNP, RTP, SMO RAMSAR, humedal, arroyos, selva alta perennifolia, bosques mesófilos de montaña, bosques de galería, dunas, dunas costeras?	87	88					
Actividades altamente riesgosas	¿El proyecto incluye actividades altamente riesgosas?	89	90					
PREVENCIÓN DEL TRAMITE Artículo 17-A. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)								
Fecha de oficio	No. Oficio	Fecha de notificación al promovente	Fecha límite de respuesta	Fecha de respuesta a la prevención	CORRESPONDENCIA (DGIRA) / No. Oficio de cumplimiento			
91	92	93	94	95	96			
Resultado de la prevención:		Observaciones a la respuesta a la prevención:						
97		98						
FECHA DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE				TURNO AL ÁREA DE EVALUACIÓN				

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA



ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL 711-DGIRA.09.3 30-JUNIO-2021

ANEXO A

99		100	
PUBLICACIÓN EN LA GACETA ECOLÓGICA DE SEMARNAT			
Artículo 34 fracción I, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGE EPA)			
Artículo 37, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental (RLGEEPA-MEIA)			
Fecha de publicación	Separata N°	Periodo	
101	102	103	
PUBLICACIÓN DE UN EXTRACTO DEL PROYECTO DE LA OBRA O ACTIVIDAD			
Artículo 34 fracción I, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGE EPA)			
Fecha de publicación	Diario		
104	105		
Fecha de presentación	DGIRA	¿Cumple?	Observaciones
106	107	108	109
OPINIONES TÉCNICAS A SOLICITAR y NOTIFICACIONES.			
Artículos 53 y 54, Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)			
Artículos 34 y 35, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental (RLGEEPA-MEIA)			
N°	Tipo	Instancia o Dependencia	¿Sobre que aspecto del tipo de obra y/o actividad se solicitará la opinión técnica? (puntualmente según)
110	111	112	113

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de Estudio	Se refiere a la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional (MIA-R). Indicar si además contiene Estudio de Riesgo.
2	Bitácora	Indicar el número de Bitácora asignado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
3	Clave de Proyecto	Escribir la clave del proyecto asignada por el SINAT.
4	Nombre del Proyecto	Colocar el nombre asignado por quien promueve el proyecto en el oficio de ingreso de la MIA-R.
PROMOVENTE		
5	Nombre de la persona encargada de la Subdirección de Área	Registrar el nombre de la persona a cargo de la Subdirección de Área, responsable del llenado del "Reporte Técnico de Evaluación. Sección "Área de Evaluación".
6	Sector	Indicar el Sector al que pertenece la persona a cargo de la Subdirección de Área responsable del llenado del "Reporte Técnico de Evaluación. Sección Evaluador(a)".



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
7	Nombre o Razón Social	Poner el nombre o razón social de quien promueve el proyecto.
8	Representante(s) Legal(es)	Escribir el nombre de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) designada(s) por quien promueve el proyecto para realizar gestiones administrativas relacionadas con el proyecto, conforme a la la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
9	Domicilio	Indicar el domicilio de quien promueve el proyecto para recibir notificaciones.
10	Teléfono(s)	Señalar el número de teléfono fijo y/o móvil de quien promueve el proyecto para su contacto.
11	Correo electrónico	Indicar el correo(s) electrónico(s) de quien promueve el proyecto para recibir avisos de su trámite.
12	Persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.	Escribir el (los) nombre(s) de la persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
PROYECTO		
13	Entidad(es) de incidencia del proyecto:	Señalar el (los) nombre(s) de la(s) entidad(es) federativa(s) donde se pretende desarrollar el proyecto.
14	Municipio(s) de incidencia del proyecto	Indicar el (los) nombre(s) de los o del municipio(s) donde se pretende desarrollar el proyecto.
15	Síntesis	Escribir una breve descripción del proyecto, no más de 100 palabras, considerando que ésta debe ser la misma que la publicada en la Gaceta Ecológica y conforme a los criterios señalados en el Anexo A " <i>Instrucciones Técnicas para realizar la Evaluación de Impacto Ambiental</i> ".
16	Sector	Esta información es capturada en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) y se obtiene del SINAT. Cabe señalar que puede ser modificada de acuerdo con el criterio de la persona a cargo de la Subdirección de Área.
17	Subsector	Esta información es capturada en el ECC y se obtiene



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		de las plataformas autorizadas. Cabe señalar que puede ser modificada de acuerdo con el criterio de la persona a cargo de la Subdirección de Área.
18	Rama	Esta información se obtiene de las plataformas autorizadas y es determinada por la persona a cargo de la Subdirección de Área.
19	Tipo de Proyecto	Esta información se obtiene de las plataformas autorizadas y es determinada por la persona a cargo de la Subdirección de Área.
INGRESO A EVALUACIÓN		
20	Fecha de Ingreso	Colocar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de ingreso de la MIA-R en el ECC de la Delegación Federal de la SEMARNAT o de la Dirección General de Impacto y riesgo Ambiental (DIGIRA).
21	Unidad Administrativa	Indicar si la MIA-R ingresó en alguna Delegación Federal de la SEMARNAT o en la DIGIRA.
22	Número de Oficio	Escribir el número de oficio de ingreso de solicitud de evaluación y resolución de la MIA-R.
23	Observaciones	Colocar cualquier observación o aclaración que considere pertinente respecto a los Espacios del 14 a 17.
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE		
REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE		
24	Original del escrito libre (que contenga nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
	escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal).	
25	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
26	Copia y original para cotejo de la Identificación oficial vigente de quien promueve el proyecto o representante legal. (Las personas físicas, y en el caso de personas morales del representante legal podrán presentar como identificación oficial vigente: Credencial para votar INE, Pasaporte, Cédula Profesional y Cartilla del Servicio Militar).	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.
27	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
28	Acta Constitutiva para el caso de personas morales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando).	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.
29	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
30	De ser el caso, Poder Notarial para representantes legales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando).	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.

**MEDIO
AMBIENTE**

CONSEJO DE MEDIO AMBIENTE
Y ACCESO PÚBLICO



**ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**

711-DCIRA.09.3

30-JUNIO-2021

ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
31	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
32	De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos en original.	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.
33	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
34	Manifestación de impacto ambiental, modalidad regional. Documento técnico electrónico o impreso si el trámite es presencial, que contenga la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.
35	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
36	Resumen del contenido de la manifestación de impacto ambiental regional, entregar un original impreso y una copia en formato electrónico.	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.
37	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
38	Medio magnético, 2 discos compactos, conteniendo la manifestación de impacto ambiental, modalidad regional, que contenga la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental,	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
	uno de los discos deberá señalarse para consulta al público.	
39	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
40	Declaración bajo protesta de decir verdad (Original firmada) de quien(es) elaboraron la manifestación de impacto ambiental, la cual deberá estar fundamentada en el artículo 35-Bis-1 de la LGEEPA y/o artículo 36 del Reglamento de la LGEEPA	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.
41	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
42	Comprobante de pago de derechos en original, productos o aprovechamientos (legible y completa), tablas A y B mediante las cuales realizó el cálculo del monto pagado, formato e5cinco y hoja de ayuda (opcional).	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.
41	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
42	Original y copia de las tablas A y B mediante las cuales realizó el cálculo del monto pagado	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.
43	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
44	Estudio de riesgo y sus anexos, 1 impreso y 2 medios magnéticos que deberán contener la misma información que el impreso.	Indicar (Si/No) si la MIA-R contiene el o los documentos indicados.
45	Observaciones	Con base en la revisión de los requisitos del trámite por el ECC y corroborado por la Subdirección de Área, deberá indicar si requiere prevención y por qué.
CÁLCULO DE PAGO DE DERECHOS		



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
46	Respuesta	Seleccionar la respuesta (Sí o No), en la MIA se indica si el proyecto se trata de obras o actividades en ANP's de competencia de la Federación.
47	Valor	Este valor cambia de manera automática dependiendo de la respuesta seleccionada en el <i>Espacio</i> 46. Los valores son los señalados en el artículo 194-H fracción IV de la LFD (SI=1, NO=3)
48	Respuesta	Seleccionar la respuesta (Sí o No), derivado del análisis preliminar realizado en el SIGEIA, se considera que el proyecto se trata de obras o actividades en ANP's de competencia de la Federación.
49	Valor	Este valor cambia de manera automática en concordancia con la respuesta seleccionada en el <i>Espacio</i> 48. Los valores son los señalados en el artículo 194-H fracción IV de la LFD (SI=1, NO=3).
50	Respuesta	Seleccionar la respuesta (Sí o No), en la MIA se indica si para el desarrollo del proyecto se requiere la autorización de impacto ambiental por el cambio de uso del suelo de áreas forestales, en selvas o zonas áridas.
51	Valor	Este valor cambia de manera automática en concordancia con la respuesta seleccionada en el <i>Espacio</i> 50. Los valores son los señalados en el artículo 194-H fracción IV de la LFD (SI=1, NO=3).
52	Respuesta	Seleccionar la respuesta (Sí o No), derivado del análisis preliminar realizado en el SIGEIA y del anexo fotográfico de la MIA, para el desarrollo del proyecto se requiere la autorización de impacto ambiental por el cambio de uso del suelo de áreas forestales, en selvas o zonas áridas, para lo cual deberá corroborar en el SIGEIA la información contenida en la MIA-R.
53	Valor	Este valor cambia de manera automática en concordancia con la respuesta seleccionada en el <i>Espacio</i> 52. Los valores son los señalados en el artículo 194-H fracción IV de la LFD (SI=1, NO=3).
54	Respuesta	Seleccionar la respuesta (Sí o No), en la MIA se

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS HÍDRICOS



**ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**
711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021

ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		manifiesta si el proyecto implica el uso o manejo de al menos una sustancia considerada dentro de las actividades consideradas altamente riesgosas.
55	Valor	Este valor cambia de manera automática en concordancia con la respuesta seleccionada en el <i>Espacio 54</i> . Los valores son los señalados en el artículo 194-H fracción IV de la LFD (SI=1, NO=3).
56	Respuesta	Seleccionar la respuesta (Sí o No), derivado del análisis preliminar de la MIA, se considera si el proyecto implica el uso o manejo de al menos una sustancia considerada dentro de las actividades consideradas altamente riesgosas.
57	Valor	Este valor cambia de manera automática en concordancia con la respuesta seleccionada en el <i>Espacio 56</i> . Los valores son los señalados en el artículo 194-H fracción IV de la LFD (SI=1, NO=3).
58	Total	Este valor cambia de manera automática. Es el resultado de la suma de los valores asignados en los <i>Espacios 47, 51 y 55</i> .
59	Total	Este valor cambia de manera automática. Es el resultado de la suma de los valores asignados en los <i>Espacios 49, 53 y 57</i> .
60	Tabla B	En esta tabla deberá poner en negritas la fila horizontal (Grado, Inciso de la Fracción III, Art. 194-H, de la LFD, Rango y Monto a pagar) correspondiente al rango establecido en el <i>Espacio 58</i> , que es el resultado de la suma de los valores asignados en los <i>Espacios 47, 51 y 55</i> indicados por quien promueve el proyecto.
61	Grado según promovente	Este dato cambia de manera automática conforme al resultado obtenido en el <i>Espacio 58</i> .
62	Monto pagado	Este dato cambia de manera automática conforme al resultado obtenido en el <i>Espacio 58</i> .
63	Llave de pago	Indicar el número de la Llave de pago, la cual puede consultarse en el recibo de pago bancario o bien en las plataformas autorizadas.



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
64	¿Cumple?	Indicar Sí o No, quien promueve el proyecto realiza el pago correcto, conforme al resultado obtenido en el <i>Espacio 59</i> .
65	Grado según evaluación	Este dato cambia de manera automática conforme al resultado obtenido en el <i>Espacio 59</i> .
66	Monto requerido	Este dato cambia de manera automática conforme al resultado obtenido en el <i>Espacio 59</i> .
ESTA DGIRA ES COMPETENTE PARA ANALIZAR, EVALUAR Y RESOLVER EL TRÁMITE		
67	Obras/Actividades	Indicar, a manera de lista, cada una de las actividades que contempla el proyecto.
68	ARTÍCULO 28 LGEEPA (Fracción o inciso)	Señalar la fracción del Artículo 28 de la LGEEPA a la que corresponde la obra o actividad referida en el <i>Espacio 67</i> .
69	ARTÍCULO 5 RLGEOPAMEIA (Fracción o inciso)	Señalar el inciso del Artículo 5 del RLGEOPAMEIA al que corresponde la obra o actividad referida en el <i>Espacio 67</i> .
70	ARTÍCULO 11 RLGEOPAMEIA (Fracción o inciso)	Indicar la fracción del Artículo 11 del RLGEOPAMEIA a la que corresponde la actividad referida en el <i>Espacio 67</i> , o en su caso, escribir NINGUNA si la obra o actividad NO corresponde con alguna de las fracciones.
71	COMPETENCIA FEDERAL	Señalar si por lo menos alguna de las obras o actividades listadas en el <i>Espacio 67</i> , encuadra en alguno de los supuestos de los artículos 28 de la LGEEPA y 5 de RLGEOPAMEIA y por lo tanto, si es competencia de la Federación en materia de impacto ambiental.
72	MODALIDAD CORRECTA	Indicar si por lo menos alguna de las obras o actividades listadas en el <i>Espacio 67</i> , encuadra en alguna de las fracciones del Artículo 11 del RLGEOPAMEIA, y por ende, si la modalidad que le corresponde es la MIA Regional.
ANÁLISIS PRELIMINAR		
73	Proyecto con antecedentes	Indicar si existen gestiones anteriores del proyecto.



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		en esta u otras unidades administrativas conforme a lo indicado en la MIA, al análisis realizado en el SIGEIA y a la búsqueda en las plataforma autorizada.
74	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
75	Inicio de Obras	Señalar si se detecta inicio de obras y/o actividades, conforme a lo indicado por quien promueve el proyecto, a las imágenes contenidas en la MIA-R, al análisis realizado en el SIGEIA, a notas periodísticas o cualquier otro documento que pudiera aportar información al respecto.
76	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
77	Oposición al proyecto	Precisar si para la realización del proyecto se han recibido o no quejas para su realización, o bien si existen notas periodísticas o cualquier otro documento que pudiera aportar información al respecto.
78	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
79	Controversia con algún lineamiento jurídico	Indicar si se identificaron todos los instrumentos jurídicos aplicables al proyecto, y si se prevé que exista contraposición con algún instrumento jurídico que impidan la realización del proyecto de acuerdo con las obras descritas en la MIA-R.
80	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
81	Cambio de Uso de Suelo	Señalar si para el desarrollo del proyecto se requiere o no la autorización de impacto ambiental por el cambio de uso del suelo de áreas forestales, en selvas o zonas áridas, conforme a lo establecido en el Artículo 3 Fracción I TER del RLGEOPAMEIA.
82	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
83	Incidencia en manglar	Precisar si el proyecto incide en humedales con

**MEDIO
AMBIENTE**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECUPERACIÓN DE ENERGÍAS**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**
711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021**ANEXO A**

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		vegetación de manglar.
84	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
85	Especies en estatus de protección	Indicar si se identifican especies de flora y fauna silvestre, endémicas, amenazadas, en peligro de extinción o sujetas a protección especial, incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010.
86	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
87	Incide en un ecosistema sensible o en áreas de importancia ambiental	Señalar si el proyecto se pretende ubicar en un ANP Federal, Estatal o Municipal, ADVC, RHP, RTP, Sitio RAMSAR, humedal, arrecifes, selva alta perennifolia, bosques mesófilos de montaña, bosques de galería, dunas, dunas costeras.
88	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
89	Actividades altamente riesgosas	Indicar si el proyecto considera el uso, manejo y/o almacenamiento de alguna sustancia que iguale o rebase las cantidades indicadas en el Primer y/o Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas publicados en el DOF.
90	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
PREVENCIÓN DEL TRÁMITE		
91	Fecha de oficio de prevención	Señalar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) del oficio de prevención, lo anterior en caso de que la documentación presentada por quien promueve el proyecto tenga insuficiencias, conforme a lo señalado en el Artículo 17-A de la LFPA.
92	No. Oficio de prevención	Indicar el folio asignado al oficio de prevención. Esta información puede ser consultada en las plataformas autorizadas.
93	Fecha de notificación a quien promueve el proyecto	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que fue notificado el oficio de prevención. El seguimiento de



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		su notificación lo podrá realizar a través del SINAT.
94	Fecha límite de respuesta	Realizar el cálculo de la fecha límite (dd/mm/aaaa) de respuesta para atender la prevención. El plazo establecido deberá contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del oficio de prevención.
95	Fecha de respuesta a la prevención	Indicar, de ser el caso, el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que fue recibido en la Secretaría el oficio de respuesta a la prevención.
96	ID Correspondencia (DGIRA)/No. de oficio	Señalar el número consecutivo DGIRA.
97	Resultado de la prevención	Seleccionar la opción correspondiente: "Integración de Expediente" o "Desechamiento del trámite".
98	Observaciones a la respuesta a la prevención	Señalar, en su caso, por qué considera que quien promueve el proyecto no desahogó la prevención, o bien, anotar cualquier otra observación que considere pertinente.
99	Fecha de integración del Expediente	Señalar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se integró el expediente del proyecto. Dicha fecha debe considerar un plazo no mayor a 10 días contados a partir del ingreso de la MIA-R y sus anexos en la Secretaría, conforme a lo establecido en el Artículo 21 del RLGEEPAMEIA.
100	Turno al área de Evaluación	Indicar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se turnó el proyecto en el SINAT y plataformas autorizadas, al Área de Evaluación, es decir, 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la MIA-R en la Secretaría.
PUBLICACIÓN EN LA GACETA ECOLÓGICA		
101	Fecha de publicación	Indicar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que el proyecto fue publicado en la Gaceta Ecológica.
102	Separata	Poner el número de Separata de la Gaceta Ecológica.
103	Período	Señalar el período que abarca la Gaceta Ecológica donde se publicó el proyecto.



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIÓN DE UN EXTRACTO DEL PROYECTO		
104	Fecha de publicación	Indicar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en el que se publicó el extracto del proyecto.
105	Diario	Señalar el nombre del Diario en el que fue publicado el extracto
106	Fecha de presentación	Señalar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que ingresó en la Secretaría, la evidencia de que realizó la publicación del extracto.
107	DGIRA	Número consecutivo señalado en el Volante de Control
108	¿Cumple?	Indicar si la publicación se realizó durante los primeros 5 (cinco) días contados a partir del ingreso de la MIA-R a la Secretaría, y si se realizó en un periódico de amplia circulación en la entidad federativa donde se realizará el proyecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 párrafo tercero fracción I de la LGEEPA.
109	Observaciones	Describir cualquier observación que considere pertinente con respecto del cumplimiento o no de la publicación del extracto.
NOTIFICACIONES Y/U OPINIONES TÉCNICAS SOLICITADAS		
110	N°	Colocar el número consecutivo de la opinión técnica solicitada.
111	Tipo	Indicar si se solicita opinión técnica o se notifica del ingreso del proyecto a la Secretaría, conforme a lo establecido los Artículos 24 y 25 del RLGEEMPAMEIA, respectivamente.
112	Instancia o Dependencia	Escribir el nombre de la instancia a la que se notificará el ingreso del proyecto al PEIA (Procedimiento de Evaluación e Impacto Ambiental) y/o a quien se solicitará opinión técnica.
113	¿Sobre qué aspecto del tipo de obra y/o actividad se solicitará la opinión técnica? (fundamento legal)	Señalar el motivo de la notificación y/o con respecto de qué se solicita la opinión técnica. Indicar el fundamento (Artículo 24 y/o 25 del RLGEEMPAMEIA.



SECCIÓN ÁREA DE EVALUACIÓN

1. Registro de opiniones técnicas solicitadas y notificaciones

		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN 201-2021				TIPO DE ESTUDIO: MIA-R Código No.			
Nombre de la persona responsable y cargo:		Estado:		Fecha recepción del expediente:		Estado:			
Nombre de las personas evaluadoras colaboradoras:		Estado:		Fecha recepción del expediente:		Estado:			
SOLICITUD Y RESPUESTA A OPINIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y NOTIFICACIONES									
(Sección para el registro de solicitudes y respuestas técnicas)									
Nº	Instancia o Dependencia	Fecha de oficio de solicitud	Nº de oficio	Fecha de notificación	No. Oficio de Respuesta	Fecha de recibo de respuesta	Sentido de la respuesta	¿Se considera como parte de la resolución?	Observaciones
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
1	Nº	Asignar un número consecutivo.
2	Instancia o Dependencia	Escribir el nombre de la Instancia o Dependencia a la que va dirigido el oficio de Notificación y/o Solicitud de Opinión Técnica
3	Fecha del oficio de Solicitud y/o Notificación	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se firmó el oficio. Este dato se obtiene del SINAT.
4	No. de oficio de Solicitud	Señalar el folio del oficio. Este dato se obtiene del SINAT
5	Fecha de notificación	Indicar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de notificación del oficio. El seguimiento de su notificación lo podrá realizar a través de las plataformas autorizadas.
6	No. de Oficio de Respuesta	Anotar el número del oficio de respuesta.
7	Fecha de oficio de respuesta	Indicar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) del oficio de respuesta.
8	Sentido de la respuesta	Seleccionar el sentido de la respuesta: Procedente, No procedente, Neutra.
9	¿Se considera como parte de la resolución?	Señalar (Sí o No) la respuesta será considerada durante el proceso de evaluación y consignada en la resolución, de acuerdo con los "Criterios para solicitar opiniones y realizar notificaciones a los gobiernos estatales y municipales" (Anexo B).
10	Observaciones	Describir cualquier observación que considere pertinente con respecto del cumplimiento o no de la publicación del extracto.

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DELEGADOS ESTATALES



ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL

711-DGIRA.09.3

30-JUNIO-2021

ANEXO A

2. Consulta pública

	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN XX-XX-21		TIPO DE ESTUDIO MIA-R CON RIESGO							
	Llenado Automático		Llenado Automático							
Nombre de la persona evaluadora titular:	Llenado Automático	Fecha recepción del expediente:	Automático							
Nombre de las personas evaluadoras colaboradoras:	Llenado Automático									
CONSULTA PÚBLICA Artículo 57 Ley de Gestión Ambiental y Protección al Ambiente (LGEPA) Artículo 46-48 Reglamento de la Ley de Gestión Ambiental, Ecología y Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental (RGESEPA/EM)										
SOLICITUD DE CONSULTA PÚBLICA										
N° de Volante (DGIRA)	Fecha de recibido en Secretaría	Nombre del ciudadano	Domicilio (Calle, N°, C.P., Mpio. Entidad)	Acredita domicilio	Procede la solicitud	Observaciones				
1	2	3	4	5	6	7				
NOTIFICACIÓN O PREVENCIÓN A LA PERSONA SOLICITANTE				RESPUESTA DE LA PREVENCIÓN						
N° de Volante (DGIRA)	Folio de oficio	Fecha de oficio	Fecha de notificación	Observaciones		N° de Volante (DGIRA)	Fecha de recibido en la Secretaría	Procede la solicitud	Observaciones	
8	9	10	11	12		13	14	15	16	
RESPUESTA DE LA PROCEDENCIA DE CONSULTA PÚBLICA				NOTIFICACIÓN A LA DELEGACIÓN FEDERAL						
N° de Volante (DGIRA)	Folio de oficio	Fecha de oficio	Fecha de notificación	Observaciones		Delegación	Numero de oficio	Fecha de oficio	Fecha de notificación	Observaciones
17	18	19	20	21		22	23	24	25	26
NOTIFICACIÓN A QUIEN PROMUEVE EL PROYECTO DEL ÚNICO DE CONSULTA Y SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE EXTRACTO					PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO			PUBLICACIÓN EN GACETA ECOLÓGICA		
Folio de oficio	Fecha de oficio	Fecha de notificación	Período de consulta	N° de Volante (DGIRA)	Fecha de recibido en la Secretaría	Fecha de publicación	Cumple (SI/NO)	Fecha de publicación	Separata N°	Período de consulta
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
CONSULTA PÚBLICA		
1	N° de Volante (DGIRA)	Señalar el número del DGIRA.
2	Fecha de recibido en la Secretaría	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se recibe la solicitud de consulta pública en la Secretaría.
3	Nombre de la persona solicitante	Indicar el nombre de persona ciudadana que solicita la consulta pública.
4	Domicilio (Calle, N°, C.P. Mpio. Entidad)	Registrar el domicilio señalado la persona solicitante.
5	Acredita domicilio	Anotar (Sí o No) si la persona solicitante acredita que pertenece a la comunidad donde se pretende llevar a cabo el proyecto.
6	Procede la solicitud	Decir si la solicitud cumple o no con los requisitos

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECUPERACIÓN DE RECURSOS



**ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**
711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021

ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		establecidos en el Artículo 40 del RLGEEPAMEIA
7	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
N° de Volante (DGIRA)		
8	Fecha de recibido en la Secretaría	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se recibe la solicitud de consulta pública en la Secretaría.
9	Nombre de la persona solicitante	Indicar el nombre de persona ciudadana que solicita la consulta pública.
10	Domicilio (Calle, N°, C.P. Mpio. Entidad)	Registrar el domicilio señalado la persona solicitante.
11	Acredita domicilio	Anotar (Sí o No) si la persona solicitante acredita que pertenece a la comunidad donde se pretende llevar a cabo el proyecto.
12	Procede la solicitud	Decir si la solicitud cumple o no con los requisitos establecidos en el Artículo 40 del RLGEEPAMEIA
RESPUESTA DE LA PREVENCIÓN		
13	No. de Volante (DGIRA)	Señalar el número del DGIRA.
14	Folio de oficio	Indicar el número de folio del oficio
15	Fecha de oficio	Precisar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se firmó del oficio de prevención a la persona solicitante.
16	Fecha de notificación	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que fue notificado el oficio de Prevención. El seguimiento de su notificación lo podrá realizar a través de las plataformas autorizadas.
RESPUESTA DE LA PROCEDENCIA DE CONSULTA PÚBLICA		
17	N° de Volante (DGIRA)	Señalar el número del DGIRA.
18	Fecha de recibido en la Secretaría	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de ingreso de la solicitud de consulta pública en la Secretaría
19	Procede la solicitud	Decir si la solicitud cumple o no con los requisitos establecidos en el Artículo 40 del RLGEEPAMEIA
20	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
21	N° de Volante (DGIRA)	Señalar el número del DGIRA.
NOTIFICACIÓN A LA DELEGACIÓN FEDERAL		
22	Delegación	Indicar la Delegación a la que se notificará.
23	Número de oficio	Señalara el número de folio asignado al oficio de Notificación a la Delegación.
24	Fecha de oficio	Indicar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) del oficio de Notificación a la Delegación.
25	Fecha de notificación	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que fue notificado el oficio de Notificación a la Delegación Federal de la SEMARAT correspondiente.
26	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
NOTIFICACIÓN AL PROMOVENTE DE INICIO DE CONSULTA Y SOLICITUD DE		



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
PUBLICACIÓN DE EXTRACTO		
27	Folio de oficio	Indicar el número de folio del oficio
28	Fecha de oficio	Precisar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se firmó del oficio de prevención.
29	Fecha de notificación	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que fue notificado el oficio. El seguimiento de su notificación lo podrá realizar a través de las plataformas autorizadas.
30	Período de consulta	Señalar el período de la consulta (Fecha de inicio y fecha de término).
31	N° de Volante (DGIRA)	Señalar el número del DGIRA.
PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO		
32	Fecha de recibido en la Secretaría	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de ingreso de la solicitud de consulta pública en la Secretaría
33	Fecha de publicación	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se publicó el extracto del proyecto.
34	Cumple	Indicar Sí o No el extracto se publicó dentro del plazo establecido.
PUBLICACIÓN DE LA CONSULTA PÚBLICA EN LA GACETA ECOLÓGICA		
35	Fecha de publicación	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se publicó en la Gaceta Ecológica que el proyecto se encuentra en proceso de consulta pública.
36	Separata N°	Poner el número de Separata de la Gaceta Ecológica
37	Período de consulta	Registrar el período de consulta (Fecha de inicio y fecha de término).

3. Cuestionarios de Consulta Pública

		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN CARXIAI L. MEDIO AMBIENTE				TIPO DE ESTUDIO MIA-R CON RIESGO Límite Ambiental			
Método de medición evaluado: <input type="checkbox"/>		Método de evaluación: <input type="checkbox"/>		Fecha de inicio de la consulta pública: <input type="text"/>		Fecha de término: <input type="text"/>			
CUESTIONARIOS DE CONSULTA PÚBLICA									
OBSERVACIONES Y PROPUESAS REALIZADAS POR CUESTIONARIOS EN LINEA									
N°	Fecha de recepción	Nombre de la o del ciudadano	Domicilio	Correo electrónico	Observaciones sobre aspectos no ambientales:	Comentarios sobre aspectos de Impacto Ambiental:	Suscripción de comentarios:	Se tomó en cuenta (firma)	Comentarios evaluador:
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MEDIO AMBIENTE

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021

ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
1	N°	Asignar un número consecutivo.
2	Fecha de recepción	Registrar la fecha de recepción del cuestionario.
3	Nombre de la persona que registra el cuestionario	Anotar el nombre de la persona que registra el cuestionario. Este dato se obtiene de las plataformas autorizadas.
4	Domicilio	Transcribir el domicilio registrado. Este dato se obtiene de las plataformas autorizadas.
5	Correo electrónico	Transcribir el correo electrónico registrado. Este dato se obtiene de las plataformas autorizadas.
6	Observaciones sobre aspectos no ambientales	Transcribir las observaciones de los aspectos no ambientales registrados en el cuestionario y, en su caso, en los archivos adjuntos. Este dato se obtiene de las plataformas autorizadas.
7	Comentarios sobre aspectos de Impacto Ambiental	Transcribir los comentarios que registró la o el ciudadano. Este dato se obtiene del SINAT y, en su caso, en los archivos adjuntos.
8	Sustento de comentarios	Transcribir el sustento a los comentarios registrados en el cuestionario. Este dato se obtiene de las plataformas autorizadas y, en su caso, en los archivos adjuntos.
9	Se toman en cuenta (sí/no)	Indicar Sí o No serán tomados en cuenta los comentarios.
10	Comentarios de quien evalúa.	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.

4. Reunión Pública de Información

	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN XI-2021		TIPO DE ESTUDIO MIA-R CON RIESGO	
	Llenado Automático		Llenado Automático	
Nombre de la persona evaluadora titular:	Llenado Automático		Fecha recepción del expediente:	Llenado Automático
Nombre de las personas evaluadoras colaboradoras:	Llenado Automático			
REUNION PÚBLICA DE INFORMACIÓN (Artículo 43 fracciones I, II, IV y V del RLGEPAMEIA)				
Fecha	Nombre del Recinto	Domicilio	Hora de inicio	Hora de término
1	2	3	4	5
Representantes				
Promovente		DGIRA	UCPAST	
6		7	8	
N° de asistentes hombres:	9	N° asistentes mujeres:	10	Total de asistentes:
PONENCIAS				
Nombre del ponente:	Institución	Nombre de la Ponencia	Temas tratados	Observaciones
12	13	14	15	16
CUESTIONARIOS U OBSERVACIONES RECIBIDOS DURANTE LA REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN				
N°	Pregunta u observación			
17	18			



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar del día, mes y año en el que se llevó a cabo la Reunión Pública de Información.
2	Nombre del Recinto	Señalar el nombre del recinto (Auditorio, escuela, palacio municipal, etc.) donde se realizó la Reunión Pública de Información.
3	Domicilio	Indicar el domicilio del recinto.
4	Hora de inicio	Registrar la hora de inicio de la Reunión Pública de Información.
5	Hora de término	Registrar la hora de término de la Reunión Pública de Información.
REPRESENTANTES		
6	Promovente	Indicar el nombre del(los) representante(s) de quien promueve el proyecto.
7	UCPAST	Señalar el nombre de(los) representante(s) de la UCPAST.
8	DGIRA	Registrar el nombre de(los) representante(s) de la DGIRA.
9	N° de asistentes hombres	Colocar el número de asistentes hombres.
10	N° de asistentes mujeres	Indicar el número de asistentes mujeres.
11	Total asistentes	Este número es el resultado de la suma de los <i>Espacios</i> 9 y 10. Se registra de manera automática.
PONENCIAS		
12	Nombre del ponente	Registrar el nombre de la persona ponente.
13	Institución	De ser el caso, indicar el nombre de la institución a la que representa.
14	Nombre de la Ponencia	Escribir el nombre de la ponencia.
15	Temas Tratados	Redactar de manera breve y concisa los temas tratados en la ponencia.
16	Observaciones de la DGIRA	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
CUESTIONARIOS U OBSERVACIONES RECIBIDOS DURANTE LA REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN		
17	N°	Asignar un número consecutivo.
18	Pregunta u observación	Anotar las preguntas u observaciones de los asistentes.



5. Capítulo II. Descripción general de las obras y actividades y, en su caso, de los programas o planes parciales de desarrollo.

		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN			TIPO DE ESTUDIO MIA-R CON RIESGO						
		XXXX-11 Llenado Automático			Llenado Automático						
Nombre de la persona evaluadora titular:		Llenado Automático		Fecha recepción del expediente:		Llenado Automático					
Nombre de las personas evaluadoras colaboradoras:		Llenado Automático									
CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES Y, EN SU CASO, DE LOS PROGRAMAS O PLANES PARCIALES DE DESARROLLO. (Artículo 13, Fracción I de RL GEEPA/MEA)											
Resultado de las obras y actividades en el análisis de IESIA											
¿Se indican las coordenadas del proyecto?	1	Georreferenciado	2	Si no fue georreferenciado desde de los días hábiles a la fecha de ingreso, indicar por qué		3					
Fecha de registro y análisis especial	4	Nombre del polígono georreferenciado	5	Superficie del polígono (Has)	6	Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales (Has)					
						Tipo de vegetación					
Información adicional por actividad											
Nombre de la obra o actividad		Descripción específica de la obra o actividad				Longitud	Ancho				
						11	12				
Dimensiones del proyecto (Necesarias para determinar si el proyecto se ajusta a lo establecido en el artículo 5 inciso A) fracciones IV, V y VI inciso a); B) subinciso a); y K fracciones I y IV.-)											
Nombre de la obra	Hidráulicos			Caminos o Carreteras			Industria Eléctrica				
	Díámetro de construcción (cm)	Gasto (l/s)	Descarga (l/s)	Tránsito Diario Promedio Anual (TDPA)	Velocidad (km/hr)	Ancho de carril (m)	Capacidad (MW)				
	14	15	16	17	18	19	20				
Superficies de incidencia											
Área de afectación total del proyecto (Incluir obras asociadas)		Vegetación forestal	Vegetación no forestal	Cuerpos de agua nacionales (o administrados por la CONAGUA)		Zona federal marítimo terrestre					
		21	22	23	24	25					
En caso de ser un camino o carretera, indicar fuentes de financiamiento y porcentajes de distribución											
Federal:	26	Estatal:	27	Municipal:	28	Otros (Especificar):	29	Total:	30		
Costos de inversión											
Preparación del sitio	31	Construcción	32	Operación y mantenimiento	33	Abandono	34	Medidas de prevención, mitigación y/o compensación	35	Total:	36
Duración estimada del proyecto (Conforme al cronograma de trabajo)											
Etapas	Tiempo estimado por etapa o la proveniente										
	Años		Meses		Semanas						
Preparación del sitio y construcción	37		38		39						
Operación y/o mantenimiento	40		41		42						
Ejecución de las medidas de prevención	43		44		45						
Ejecución de las medidas de mitigación	46		47		48						
Ejecución de las medidas de compensación	49		50		51						
Información adicional solicitada para este Capítulo (En caso de no requerir, poner NO APLICA)											
No. de revisión y/o comentario	Fecha	Autor		Comentario							
Co:1	52	53		54							
Re: 1	55	56		57							



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
Resultado de las obras conforme al análisis del SIGEIA		
1	¿Se Indican las coordenadas del proyecto?	Indicar SÍ/NO en la MIA-R se incluyen las coordenadas del o de los polígonos del proyecto
2	Georreferenciado	Señalar SÍ/NO está georreferenciado el proyecto en el SIGEIA.
3	Si no fue georreferenciado dentro de los 10 días hábiles a la fecha de ingreso, indicar por qué	De ser el caso, justificar por qué no fue posible georreferenciar el proyecto dentro de los primeros 10 días hábiles a la fecha de recepción de la MIA en el ECC.
4	Fecha de registro y análisis espacial	Colocar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en la que es registrado el proyecto en el SIGEIA y realizado el análisis espacial.
5	Nombre del polígono	Escribir el nombre del polígono registrado.
6	Superficie de Incidencia (Has)	Indicar la superficie en hectáreas del polígono registrado conforme al SIGEIA.
7	Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales (Has)	Señalar la superficie en hectáreas que requiere del cambio de uso del suelo en áreas forestales conforme al SIGEIA.
8	Tipo de vegetación	Indicar el tipo de vegetación en la que incide el o los polígonos registrados, conforme al SIGEIA.
Información descrita en la MIA-R		
9	Nombre de la obra o actividad	Indicar cada una de las obras que forman parte del proyecto, como carretera, puente, caminos de acceso, etc.)
10	Descripción específica de la obra o actividad	Describir en qué consiste cada una de las obras que conforman el proyecto.
11	Longitud	Indicar la longitud del proyecto, de ser el caso, especificando la unidad de medida.
12	Ancho	En su caso, indicar el ancho del proyecto especificando la unidad de medida.
Dimensiones del proyecto		
<i>(Necesarias para determinar si el proyecto se ajusta a lo establecido en el artículo 5 inciso A)</i>		



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
<i>fracciones IV, V y VI inciso a); B) subinciso c); y K fracciones I y IV.)</i>		
13	Nombre de la obra	De ser el caso, indicar el nombre de la obra vinculada con el Artículo 5 inciso A) fracciones IV, V y VI inciso a); B) subinciso c); y K fracciones I y IV.
14	Diámetro de conducción (cm)	Indicar el diámetro de conducción en centímetros.
15	Gasto (l/s)	Señalar el gasto en litros por segundo
16	Descarga (l/s)	Indicar la descarga en litros por segundo.
17	Tránsito Diario Promedio Anual (TDPA)	Precisar el Tránsito Diario Promedio Anual (TDPA).
18	Velocidad (Km/hr)	Anotar la velocidad en kilómetros por hora.
19	Ancho de corona (m)	Señalar el ancho de corona en metros.
20	Capacidad (MW)	Indicar la capacidad en Mega Watts.
Superficies de incidencia		
21	Área de afectación total del proyecto (incluir obras asociadas)	Precisar el Área de afectación total del proyecto incluyendo las obras asociadas.
22	Vegetación forestal	Señalar la superficie de vegetación forestal.
23	Vegetación no forestal	Precisar la superficie de vegetación no forestal.
24	Cuerpos de agua nacionales (los administrados por la CONAGUA)	Indicar la superficie de ocupación del proyecto en cuerpos de agua nacionales (los administrados por la CONAGUA).
25	Zona federal marítimo terrestre	Anotar la superficie de ocupación del proyecto en la zona federal marítimo terrestre.
En caso de ser un camino o carretera, indicar fuentes de financiamiento y porcentajes distribución		
26	Federal	Indicar el porcentaje de los recursos financieros aportados por la federación para la construcción del camino o carretera.
27	Estatal	Anotar el porcentaje de los recursos financieros aportados por el estado para la construcción del camino o carretera.



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
28	Municipal	Señalar el porcentaje de los recursos financieros aportados por el municipio para la construcción del camino o carretera.
29	Otros (Especificar)	Escribir el porcentaje de los recursos financieros aportados por cualquier otro inversionista especificando su procedencia.
30	Total	Es la sumatoria automática de los espacios 29 a 32.
Costos de Inversión		
31	Preparación del Sitio	Señalar el costo de inversión de las obras y/o actividades que se realizaron durante la etapa de preparación del sitio.
32	Construcción	Indicar el costo de inversión de las obras y/o actividades que se realizaron durante la etapa de Construcción.
33	Operación y Mantenimiento	Precisar el costo de inversión de las obras y/o actividades que se realizaron durante la etapa de operación y mantenimiento.
34	Abandono	Anotar el costo de inversión de las obras y/o actividades que se realizaron durante la etapa de abandono.
35	Medidas de prevención, mitigación y/o compensación	Registrar el costo de inversión de la ejecución de las medidas de prevención, mitigación y/o compensación.
36	Total	Es la sumatoria automática de los espacios 34 a 38.
Duración estimada del proyecto (Conforme al cronograma de trabajo)		
37	Años	Indicar el o los años estimados para llevar a cabo la preparación del sitio y construcción del proyecto.
38	Meses	Registrar los meses estimados para llevar a cabo la preparación del sitio y construcción del proyecto.
39	Semanas	Señalar las semanas estimadas para llevar a cabo la preparación del sitio y construcción del proyecto.
40	Años	Indicar el o los años estimados para llevar a cabo la operación y mantenimiento del proyecto.
41	Meses	Registrar los meses estimados para llevar a cabo la



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		operación y mantenimiento del proyecto.
42	Semanas	Señalar las semanas estimadas para llevar a cabo la operación y mantenimiento del proyecto.
43	Años	Indicar el o los años estimados para llevar a cabo la ejecución de las medidas de prevención.
44	Meses	Registrar los meses estimados para llevar a cabo la ejecución de las medidas de prevención.
45	Semanas	Señalar las semanas estimadas para llevar a cabo la ejecución de las medidas de prevención.
46	Años	Indicar el o los años estimados para llevar a cabo la ejecución de las medidas de mitigación.
47	Meses	Registrar los meses estimados para llevar a cabo la ejecución de las medidas de mitigación.
48	Semanas	Señalar las semanas estimadas para llevar a cabo la ejecución de las medidas de mitigación.
49	Años	Indicar el o los años estimados para llevar a cabo la ejecución de las medidas de compensación.
50	Meses	Registrar los meses estimados para llevar a cabo la ejecución de las medidas de compensación.
51	Semanas	Señalar las semanas estimadas para llevar a cabo la ejecución de las medidas de compensación.
Información adicional solicitada para este Capítulo (En caso de no requerir, poner NO APLICA)		
52	Fecha	Fecha (día, mes y año) en que quien evalúa el proyecto registra sus conclusiones.
53	Autor	Nombre de quien evalúa el proyecto.
54	Comentario	En caso de que se detecten insuficiencias en el Capítulo II, quien evalúa el proyecto colocará en este espacio dichas insuficiencias. Las conclusiones deberán ser congruentes con lo solicitado en el oficio de información adicional.

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL

711-DGIRA.09.3

30-JUNIO-2021

ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
55	Fecha	Fecha en la que la Subdirección de Área vierte los comentarios referentes a las conclusiones de la o el evaluador.
56	Autor	Nombre de la o el subdirector.
57	Comentario	La Subdirección de Área colocará sus comentarios y/o sugerencias relacionadas con las conclusiones de la o el evaluador. Los comentarios aquí vertidos deberán estar debidamente justificados.

6. Capítulo III. Vinculación con los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables.

	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN JULIO-21	TIPO DE ESTUDIO MIA-R CON RIESGO
	Llenado Automático	Llenado Automático

Nombre de la persona evaluadora titular:	Llenado Automático	Fecha recepción del expediente:	Llenado Automático
Nombre de las personas evaluadoras colaboradoras:	Llenado Automático		

CAPÍTULO III VINCULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES (Artículo 13 fracción III del RLGEFAMEIA)						
Instrumentos jurídicos vinculantes al proyecto en materia ambiental y/o supletorios						
Tratados internacionales	Nombre del instrumento jurídico	Identificado por:	¿Se realiza su vinculación?	Restricción (Citar a la letra)	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	
Leyes	1	2	3	4	5	
Reglamentos	6	7	8	9	10	
OE Regionales	11	12	13	14	15	
OE Estatales	16	17	18	19	20	
Decreto ANP o ADVC	21	22	23	24	25	
Plan o Programa de Manejo ANP o ADVC	26	27	28	29	30	
OE Municipales	31	32	33	34	35	
OE Locales	36	37	38	39	40	
PDU	41	42	43	44	45	
NOM	46	47	48	49	50	
Localidad (es) con población indígena que incide(n) en el sitio del proyecto y su zona de influencia						
Estado (s)		Municipio (s)		Localidad (es)		
51		52		53		
Información adicional solicitada para este Capítulo (En caso de no requerir, poner NO APLICA)						
MI-Comentario	Fecha	Autor		Comentario		
Co: 1	54	55		56		
Re: 1	57	58		59		



ANEXO A

	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del instrumento jurídico	Nombre de la Ley Federal en materia ambiental aplicable al proyecto.
2	Identificado por	Seleccionar si la Ley Federal es indicado por quien promueve el proyecto, por la o el evaluador o por ambos.
3	¿Se realiza su vinculación?	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente.
4	Restricción (Citar a la letra)	En caso de que la Ley Federal señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra.
5	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en la Ley Federal.
6	Nombre del instrumento jurídico	Nombre del Reglamento en materia ambiental aplicable al proyecto.
7	Identificado por	Seleccionar si el Reglamento es indicado por quien promueve el proyecto, por la o el evaluador o por ambos.
8	¿Se realiza su vinculación?	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente.
9	Restricción (Citar a la letra)	En caso de que el Reglamento señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se deberá citar a la letra.
10	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el Reglamento.
11	Nombre del instrumento jurídico	Nombre del Ordenamiento Ecológico Regional (OER) que regula el sitio donde se desarrollará el proyecto. En caso de que el sitio del proyecto no esté regulado por algún OER, poner NO APLICA.
12	Identificado por:	Seleccionar si el OER fue indicado por quien promueve el proyecto, si fue identificado en el SIGEIA, o ambos.
13	¿Se realiza su vinculación?	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente. En caso de que el sitio del proyecto no esté regulado por algún OER, poner NO APLICA.
14	Restricción (Citar a la letra)	En caso de que el OER establezca alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OER, poner NO APLICA.
15	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el OER. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OER, poner NO APLICA.



ANEXO A

	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
16	Nombre del instrumento jurídico	Nombre del Ordenamiento Ecológico Estatal (OEE) que regula el sitio donde se desarrollará el proyecto.
17	Identificado por	Seleccionar el si el OEEE es indicado por quien promueve el proyecto en la MIA-R, si es identificado por el SIGEIA, o por ambos.
18	¿Se realiza su vinculación?	Seleccionar SI/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente. En caso de que el sitio del proyecto no esté regulado por algún OEE, poner NO APLICA.
19	Restricción (Citar a la letra)	En caso de que el Ordenamiento Ecológico Estatal establezca alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se deberá citar a la letra. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEE, poner NO APLICA.
20	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el OEE. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEE, poner NO APLICA.
21	Nombre del instrumento jurídico	Indicar el nombre del ANP o ADVC donde incide el proyecto. En caso de que el sitio del proyecto no incida en algún ANP o ADVC, poner NO APLICA.
22	Identificado por	Seleccionar si la incidencia del proyecto en el ANP o en el ADVC es indicada por quien promueve el proyecto, si es identificado por el SIGEIA, o por ambos.
23	¿Se realiza su vinculación?	Seleccionar SI/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente con lo establecido en el Decreto del ANP o del ADVC. En caso de que el sitio del proyecto no incida en algún ANP o ADVC, poner NO APLICA.
24	Restricción (Citar a la letra)	En caso de que el Decreto señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra. En caso de que el sitio del proyecto no incida en algún ANP o ADVC, poner NO APLICA.
25	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido el Decreto del ANP o ADVC. Si el sitio del proyecto no incide en algún ANP o ADVC, poner NO APLICA.
26	Nombre del instrumento jurídico	De ser el caso, indicar el nombre del Programa de Manejo del ANP o del ADVC de incidencia del proyecto. Si no se ha publicado el Programa de Manejo, poner NO APLICA.
27	Identificado por	Seleccionar si el Programa de Manejo fue indicado quien promueve el proyecto, por el resultado del análisis del



ANEXO A

	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		SIGEIA o por ambos.
28	¿Se realiza su vinculación?	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente con el Programa de Manejo. Si no se ha publicado el Programa de Manejo, poner NO APLICA.
29	Restricción (Citar a la letra)	En caso de que el Programa de Manejo señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra. Si no se ha publicado el Programa de Manejo, poner NO APLICA.
30	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el Programa de Manejo. Si no se ha publicado el Programa de Manejo, poner NO APLICA.
31	Nombre del instrumento jurídico	Nombre del Ordenamiento Ecológico Municipal (OEM) que regula el sitio donde se desarrollará el proyecto. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEM, poner NO APLICA.
32	Identificado por	Seleccionar si dicho instrumento es indicado quien promueve el proyecto en la MIA-R, por el resultado del análisis del SIGEIA o por ambos.
33	¿Se realiza su vinculación?	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente con el OEM. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEM, poner NO APLICA.
34	Restricción (Citar a la letra)	En caso de que el OEM señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OER, poner NO APLICA.
35	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el OEM. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OER, poner NO APLICA.
36	Nombre del instrumento jurídico	Nombre del Ordenamiento Ecológico Local (OEL) que regula el sitio donde se desarrollará el proyecto. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEL, poner NO APLICA.
37	Identificado por	Seleccionar si dicho instrumento fue indicado por quien promueve el proyecto en la MIA-R, por el resultado del análisis del SIGEIA o por ambos.
38	¿Se realiza su vinculación?	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realizó la vinculación correspondiente con el OEL. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEL, poner NO APLICA.



ANEXO A

	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
39	Restricción (Citar a la letra)	En caso de que el OEL señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se deberá citar a la letra. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEL, poner NO APLICA.
40	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el OEL. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEL, poner NO APLICA.
41	Nombre del instrumento jurídico	Nombre del Programa de Desarrollo Urbano (PDU) que regula el sitio donde se desarrollará el proyecto. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún PDU, poner NO APLICA.
42	Identificado por	Seleccionar si el PDU es indicado por quien promueve el proyecto, por el resultado del análisis del SIGEIA o por ambos.
43	¿Se realiza su vinculación?	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente con el PDU. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún PDU, poner NO APLICA.
44	Restricción (Citar a la letra)	En caso de que el PDU señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún PDU, poner NO APLICA.
45	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el PDU. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún PDU, poner NO APLICA.
46	Nombre del instrumento jurídico	Nombre de la Norma Oficial Mexicana (NOM) aplicable al proyecto.
47	Identificado por	Seleccionar si la NOM fue indicada en la MIA-R, por quien evalúa el proyecto, o por ambos.
48	¿Se realiza su vinculación?	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realizó la vinculación correspondiente.
49	Restricción (Citar a la letra)	Citar qué regula la NOM.
50	En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	Indicar si en la MIA se indica cómo el proyecto respetará los límites máximos permitidos en la NOM.
Localidad (es) con población indígena que incide(n) en el sitio del proyecto y su zona de influencia		
51	Estado(s)	Señalar el nombre del (los) estado(s) de la república mexicana donde se llevará a cabo el proyecto.
52	Municipio(s)	Señalar el nombre (los) municipio(s) donde se llevará a cabo el proyecto.
53	Localidad(es)	Señalar el nombre de la(s) localidad(es) donde se llevará



ANEXO A

	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		a cabo el proyecto.
		Conclusiones
54	Fecha	Fecha (día, mes y año) en que quien evalúa el proyecto registra sus conclusiones.
55	Autor	Nombre de quien evalúa el proyecto.
56	Comentario	En caso de que se detecten insuficiencias en el Capítulo III, quien valúa el proyecto coloca en este espacio dichas insuficiencias. Las conclusiones deberán ser congruentes con lo solicitado en el oficio de información adicional.
57	Fecha	Fecha en la que la persona a cargo de la Subdirección de Área vierte los comentarios referentes a las conclusiones de quien evalúa el proyecto.
58	Autor	Nombre la persona a cargo de la Subdirección de Área
59	Comentario	La Subdirección e Área coloca sus comentarios y/o sugerencias relacionadas con las conclusiones de quien evalúa el proyecto. Los comentarios aquí vertidos deberán estar debidamente justificados.



ANEXO A

7. Capítulo IV. Descripción del sistema ambiental regional y señalamiento de tendencias del desarrollo y deterioro de la región.

MEDIO AMBIENTE		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN (M-RE-2)				PROYECTO DTU-B COLUMBIAS								
Nombre de la institución		Lugar de ejecución				Lugar de destino								
Nombre de las personas responsables		Lugar de destino				Lugar de destino								
CAPÍTULO IV. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA AMBIENTAL REGIONAL Y SEÑALAMIENTO DE TENDENCIAS DEL DESARROLLO Y DETERIORO DE LA REGIÓN DE LA ZONA DE PASADITA Y EL NEA														
Elementos utilizados para la determinación del Sistema Ambiental Regional (SAR)														
Geografía	Geología	Uso de suelo y vegetación	Distribución Geográfica	Distribución Política	Cuenta (Indicador)									
Superficie del SAR	Superficie de la Zona de Influencia	Superficie de las Obras Planificadas	¿Considera que el SAR delimitado es congruente con los límites del proyecto?											
7	8	9	10											
En el caso de que el proyecto incida en algún AMP Nacional, Estatal, Municipal o Designado, determinar la superficie total de la zona de influencia y, en su caso, la superficie del proyecto en la zona, tanto en el caso de la zona de influencia del AMP.														
Nombre del AMP de influencia		Superficie		Superficie										
Zona		Superficie		Área de influencia		Total								
11		12		13		14								
¿Se realizó el análisis de los componentes ambientales del SAR conforme a la delimitación?														
Sí		No		Otro										
15		16		17										
Superficie de Uso de Suelo y Vegetación en los terrenos del SAR														
Tipo de vegetación del Uso de Suelo		Superficie												
18		19												
¿En caso de que el proyecto requiera Cambio de Uso de Suelo (Categoría 2) (Código 2) (LÍNEA DEL ROL)?														
Tipo de vegetación		Superficie												
20		21												
Superficie Total afectada														
22		23												
Recursos, actividades e hitos de la sostenibilidad ambiental														
Componente	¿Fuente presentada?	Fuente de información	Período de vigencia (Inicio/fin de vigencia)	Período de vigencia	Período de vigencia	¿Se incluye en el inventario del SAR, el Estado?	Observaciones							
# ítem	24	25	26	27	28	29	30							
Ítem	31	32	33	34	35	36	37							
Observaciones														
Componente	¿Fuente presentada?	Diseño (Mapas, planos, etc.)	Tipos (Estructuras, obras, etc.)	Número de manifestaciones	Características de las manifestaciones	Fuente de información	Período de vigencia	Período de vigencia	¿Se incluye en el inventario del SAR, el Estado?	¿Se realizó el análisis de riesgos?	¿Se incluye en el inventario del SAR, el Estado?	¿Se realizó el análisis de riesgos?	¿Se incluye en el inventario del SAR, el Estado?	Observaciones
Ítem	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
Ítem	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
Indicadores de sostenibilidad														
Componente	¿Fuente presentada?	Índice (Índice de Vida, Índice de Sostenibilidad, etc.)	¿Cómo medir? (Alimentación, energía, agua, etc.)	¿Presenta manifestaciones de sostenibilidad?	¿Realizó el análisis de riesgos?	¿Se incluye en el inventario del SAR, el Estado?	¿Se realizó el análisis de riesgos?	¿Se incluye en el inventario del SAR, el Estado?	Observaciones					
Ítem	66	67	68	69	70	71	72	73	74					
Ítem	75	76	77	78	79	80	81	82	83					
Empleados con competencias de gestión ambiental (SAR) (Categoría 3) (Código 3) (LÍNEA DEL ROL)														
Nombre Completo	Área de Trabajo	#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
Indicadores Ambientales del SAR														
Clima (Cambio meteorológico)														
Aguas (Hidrología)														
Indicador Ambiental	Código	Subcódigo		Indicador										
99	100	101		102										
Indicador Ambiental	Número del indicador		Disponibilidad		Indicador									
103	104		105		106									
Suelo (Suelo y erosión)														
Geología														
Contaminación														

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL

711-DGIRA.09.3

30-JUNIO-2021

ANEXO A

Atracción	94		
Vegetación	95		
Forma	96		
Paísaje (Fisonomía)	97		
Indicar si el SAR incide en alguna Región Zoológica Prioritaria, de ser el caso, indicar sus: severidad de conservación y cómo será afectada por el proyecto.			
	99		
Indicar si el proyecto es susceptible a una zona vulnerable al cambio climático, justificar de ser el caso.			
	99		
Tendencias y/o riesgos que presentará el sitio del proyecto relacionados con desastres naturales ante el cambio climático.			
	100		
¿El proyecto puede contribuir al cambio climático?	101		
Mencionar el número de esta Carta (Entidad de su registro, por el RO APLICADA)			
Id. Conservación	Fecha	Autor	Comentarios
Co. 1	102	SG	104
Re. 1	105	SG	107

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
Elementos utilizados para la delimitación del Sistema Ambiental Regional (SAR)		
1	Hidrografía	Seleccionar Sí o No el SAR es delimitado conforme a la hidrografía.
2	Geología	Seleccionar Sí o No el SAR es delimitado conforme a la geología.
3	Uso de suelo y vegetación	Seleccionar Sí o No el SAR es delimitado conforme al uso de suelo y vegetación.
4	Delimitación geográfica	Seleccionar Sí o No el SAR es delimitado conforme a la geografía.
5	Delimitación Política	Seleccionar Sí o No el SAR es delimitado conforme a alguna delimitación política.
6	Otros (indicar)	Indicar si se utiliza algún otro rasgo para delimitar el SAR.
7	Superficie del SAR	Registrar la superficie del SAR.
8	Superficie de la Zona de Influencia	Indicar la superficie de la zona de influencia.
9	Superficie de las obras permanentes	Señalar la superficie de las obras permanentes.
10	¿Considera que el SAR delimitado es congruente con las obras del proyecto?	Indicar sí o no considera que el SAR delimitado es congruente con las obras del proyecto y justificar por qué.
En el caso de que el proyecto incida en algún ANP Federal, Estatal, Municipal y/o Destinada Voluntariamente a su Conservación, precisar la superficie total de incidencia y, de ser el caso, la superficie de incidencia en la zona, subzona y área de influencia del ANP.		
11	Nombre del ANP de incidencia	Indicar, de ser el caso, el nombre del ANP donde incide el proyecto.
12	Zona	Señalar la superficie de incidencia en la "Zona"



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
13	Subzona	Precisar la superficie de incidencia en la "Subzona"
14	Área de Influencia	Registrar la superficie de incidencia en el área de influencia del ANP
15	Total	Es la sumatoria de los <i>Espacios</i> 12, 13 y 14.
¿Se realiza el análisis de los componentes ambientales del SAR conforme a la delimitación?		
16	Abióticos	Seleccionar Sí o No se realiza el análisis de los componentes bióticos.
17	Bióticos	Seleccionar Sí o No se realiza el análisis los componentes abióticos.
18	Sociales	Seleccionar Sí o No se realiza el análisis del componente social.
Superficies de Usos de Suelo y Vegetación en los que Incide el SAR		
19	Tipo de vegetación y/o Uso de Suelo	Señalar el tipo de vegetación y/o uso de suelo del SAR.
20	Superficie	Registrar la superficie del tipo de vegetación y/o uso de suelo del SAR.
En caso de que el proyecto requiera Cambio de Uso de Suelo (Artículo 3 fracción I TER del REIA)		
21	Tipo de vegetación	Indicar el tipo de vegetación a remover.
22	Superficie	Indicar la superficie que requiere remover para cada tipo de vegetación.
23	Superficie Total solicitada	Registrar la superficie de cambio de uso del suelo solicitada en la MIA-R.
24	Superficie Total autorizada	Señalar la superficie de cambio de uso del suelo solicitada autorizada por la DGIRA.
Muestras, inventarios e índices de Biodiversidad presentados		
Inventarios		
25	¿Fueron presentados?	Seleccionar Sí o No fueron presentados los inventarios de la flora.
26	Tipo de inventario	Indicar el tipo de inventario presentado.
27	Presentó mapas (Distribución de especies)	Seleccionar Sí o No se presentan mapas de distribución de especies de flora.
28	Presentó imágenes	Seleccionar Sí o No se presentan imágenes de la flora.
29	Presentó listados	Seleccionar Sí o No se presentan listados de flora.
30	Justifica que es representativo del SAR, Al, OBRAS	Seleccionar Sí o No se justifica que el inventario de flora es representativo por lo menos, del área de influencia del proyecto.
31	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
32	¿Fueron presentados?	Seleccionar Sí o No se presentan los inventarios de la fauna.
33	Tipo de inventario	Indicar el tipo de inventario presentado.
34	Presentó mapas (Distribución de especies)	Seleccionar Sí o No se presentan mapas de distribución de especies de fauna.

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA



**ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**

711-DGIRA.093

30-JUNIO-2021

ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
35	Presentó imágenes	Seleccionar Sí o No se presentan imágenes de la fauna.
36	Presentó listados	Seleccionar Sí o No se presentan listados de fauna.
37	Justifica que es representativo del SAR, AI, OBRAS	Seleccionar Sí o No se justifica que el inventario de fauna es representativo por lo menos, del área de influencia del proyecto.
38	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
Muestreos		
39	¿Fueron realizados y presentados?	Seleccionar Sí o No fueron realizados muestreos de flora.
40	Diseño (Aleatorio, Simple, Sistemático, otro)	Indicar el diseño de muestro realizado para la flora.
41	Tipo (Transecto, lineal, área, puntual)	Señalar el tipo de muestro realizado para la flora.
42	Número de muestreos realizados	Indicar el número de muestreos de flora realizados.
43	Duración del muestreo	Señalar la duración del muestreo de flora en años, meses, semanas o días.
44	Fecha de su realización	Registrar la fecha en que se realizó el muestreo de flora.
45	Periodicidad	Indicar la periodicidad del muestreo.
46	¿Considera que el muestreo realizado es representativo?	Seleccionar Sí o No considera que el muestreo de flora realizado es representativo.
47	Comunidad Perenne o estacional	Indicar si se trata de una comunidad de flora perenne o estacional.
48	Comunidad Acuática o litológicas	Precisar si se trata de una comunidad de flora comunidad acuática o litológica.
49	Se realizó esfuerzo de muestreo o acumulación de especies	Señalar si se realizó esfuerzo de muestreo o acumulación de especies de flora.
50	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
51	¿Fueron realizados y presentados?	Seleccionar Sí o No fueron realizados muestreos de fauna.
52	¿Fueron realizados y presentados?	Indicar el diseño de muestro realizado para la fauna.
53	Tipo (Transecto, lineal, área, puntual)	Señalar el tipo de muestro realizado para la fauna.
54	Número de muestreos realizados	Indicar el número de muestreos de fauna realizados.
55	Duración del muestreo	Señalar la duración del muestreo de fauna en años, meses, semanas o días.
56	Fecha de su realización	Registrar la fecha en que se realizó el muestreo de fauna.
57	Periodicidad	Indicar la periodicidad del muestreo.
58	¿Considera que el muestreo	Seleccionar Sí o No considera que el muestreo de fauna

MEDIO AMBIENTE

AGENCIA NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021.

ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
	realizado es representativo?	realizado es representativo.
59	Comunidad Perenne o estacional	Indicar si se trata de una comunidad de fauna perenne o estacional.
60	Comunidad Acuática o litológicas	Precisar si se trata de una comunidad de fauna comunidad acuática o litológica
61	Se realizó esfuerzo de muestreo o acumulación de especies	Señalar si se realizó esfuerzo de muestreo o acumulación de especies de fauna.
62	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
Índices de diversidad		
63	¿Fueron presentados?	Seleccionar Sí o No se presentan los índices de diversidad de flora.
64	Índice (Shanon-Winer, Simpon, otro)	Indicar el índice presentado para la flora.
65	¿Qué mide? (Abundancia, equidad, riqueza, valor de importancia, otro)	Señalar qué mide el índice presentado para la flora.
66	¿Presentó memorias de cálculo?	Seleccionar Sí o No presentó memorias de cálculo de los índices de diversidad presentados para la flora.
67	¿Realizó el análisis de datos?	Seleccionar Sí o No si presentó el análisis de datos de los índices de diversidad de la flora.
68	¿Fue claro en la conclusión de los resultados obtenidos?	Seleccionar Sí o No quien promueve el proyecto fue claro en la conclusión de los resultados obtenidos para la flora.
69	¿Considera que con los índices presentados se puede conocer el estado de la biodiversidad presente en el SAR y en el sitio del proyecto?	Justificar porqué sí o no considera que con los índices presentados se puede conocer el estado de la biodiversidad presente en el SAR y en el sitio del proyecto.
70	¿Fueron presentados?	Seleccionar Sí o No se presentan los índices de diversidad de fauna.
71	Índice (Shanon-Winer, Simpon, otro)	Indicar el índice presentado para la fauna.
72	¿Qué mide? (Abundancia, equidad, riqueza, valor de importancia, otro)	Señalar qué mide el índice presentado para la fauna.
73	¿Presentó memorias de cálculo?	Seleccionar Sí o No se anexan memorias de cálculo de los índices de diversidad presentados para la fauna.
74	¿Realizó el análisis de datos?	Seleccionar Sí o No si se presenta el análisis de datos de los índices de diversidad de la fauna.
75	¿Fue claro en la conclusión de los resultados obtenidos?	Seleccionar Sí o No quien promueve el proyecto es claro en la conclusión de los resultados obtenidos para la fauna.



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
76	¿Considera que con los índices presentados se puede conocer el estado de la biodiversidad presente en el SAR y en el sitio del proyecto?	Justificar porqué sí o no considera que con los índices presentados se puede conocer el estado de la biodiversidad presente en el SAR y en el sitio del proyecto.
Especie(s) con categoría de riesgo según la NOM-059-SEMARNAT-2010 presente(s) en el (los) lugar(es) donde se pretenda realizar la obra o actividad		
77	Nombre Científico	Indicar el nombre científico de la especie.
78	Nombre común	Señalar el nombre común.
79	P	Colocar un "X" si la especie se encuentra en la categoría de "En Peligro de Extinción".
80	A	Colocar un "X" si la especie se encuentra en la categoría de "Amenazada".
81	Pr	Colocar un "X" si la especie se encuentra en la categoría de "Sujeta a protección especial".
82	Endémica	Seleccionar Sí o No es endémica
83	Número de individuos registrados	Indicar el número de individuos registrados.
Diagnóstico Ambiental del SAR		
84	Clima (fenómenos meteorológicos)	Describir los fenómenos meteorológicos recurrentes en el SAR.
Agua (Hidrología)		
85	Cuenca	Indicar la cuenca en la que incide el SAR.
86	Subcuenca	Señalar la Subcuenca en la que incide el SAR.
87	Microcuenca	Precisar la microcuenca en la que incide el SAR.
88	Nombre del Acuífero	Indicar el nombre del acuífero donde incide el SAR.
89	Disponibilidad	Señalar la disponibilidad del acuífero.
90	Sobre explotado	Seleccionar Sí o No el acuífero se encuentra sobre explotado.
91	Suelo (Perfil y erosión)	Describir brevemente el perfil de suelo y su grado y factores de erosión.
92	Geología	Describir brevemente la geología.
93	Geomorfología	Describir brevemente la geomorfología.
94	Atmósfera	Describir brevemente la atmósfera.
95	Vegetación	Describir brevemente el estado de la vegetación.
96	Fauna	Describir brevemente el estado de la fauna.
97	Paisaje (Fisonomía)	Describir brevemente el paisaje, específicamente la fisonomía.
98	Indicar si el SAR incide en alguna Región Terrestre Prioritaria, de ser el caso, indicar cuál, su estado de conservación y cómo será afectada por el proyecto.	De ser el caso, indicar el nombre de la Región Terrestre Prioritaria, conforme a la clasificación de la CONABIO, donde incide el SAR.

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA



**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**

**711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021**

ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
99	Indicar si el proyecto se sitúa en una zona vulnerable al cambio climático, justificar su respuesta.	Indicar si el proyecto se sitúa en una zona vulnerable al cambio climático y justificar su respuesta.
100	Tendencias y/o riesgos que presentará el sitio del proyecto relacionado con desastres naturales ante el cambio climático	Describir brevemente las tendencias y/o riesgos que presentará el sitio del proyecto relacionado con desastres naturales ante el cambio climático.
101	¿El proyecto puede convertirse en un punto de conflicto social?	Indicar si el proyecto puede convertirse en un punto de conflicto social.
Conclusiones		
102	Fecha	Fecha (día, mes y año) en que quien evalúa el proyecto registra sus conclusiones.
103	Autor	Nombre de quien evalúa el proyecto.
104	Comentario	En caso de que se detecten insuficiencias en los Capítulos V y VI, la o el evaluador colocarán en este espacio dichas insuficiencias. Las conclusiones deberán ser congruentes con lo solicitado en el oficio de información adicional.
105	Fecha	Fecha en la que la persona a cargo de la Subdirección de Área vierte los comentarios referentes a las conclusiones de quien evalúa el proyecto.
106	Autor	Nombre la persona a cargo de la Subdirección de Área.
107	Comentario	La o el subdirector colocará sus comentarios y/o sugerencias relacionadas con las conclusiones de la o el evaluador. Los comentarios aquí vertidos deberán estar debidamente justificados.



ANEXO A

8. Capítulo V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales, acumulativos y residuales, del Sistema Ambiental Regional.

		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y FOMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN 2020-2021		PROCESO DE ESTUDIO MIA-R OBRAS Y/O ACTIVIDADES LINEAS AEREAAS LINEAS AEREAAS	
NOMBRE DEL PROYECTO:		FECHA INICIO DE LA EVALUACIÓN:		30/06/2021	
NOMBRE DEL CLIENTE:		LINEAS AEREAAS			
CAPÍTULO V. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES, ACUMULATIVOS Y RESIDUALES, DEL SISTEMA AMBIENTAL REGIONAL, OBRAS Y/O ACTIVIDADES					
El estudio técnico seleccionará para identificación, análisis y evaluación de impactos, señalar si el tipo de proyecto, actividad o obra que se desarrolla en el territorio del SAR es funcional para el tipo de proyecto, actividad o obra.					
¿FUE? Consideración los impactos ambientales de otras obras o actividades que se desarrollan dentro del SAR?					
Describir los impactos ambientales registrados en el SAR generados por las obras y/o actividades que se desarrollan actualmente en éste					
Obras y/o actividades que actualmente se desarrolla en el SAR		Componente ambiental		Relación del Impacto	
				Tipo Duración Extensión Intensidad Efecto Indicador	
Describir los impactos ambientales generados durante el curso de las obras y/o actividades para las obras y/o actividades que se desarrollan actualmente en éste					
Obras del proyecto		Componente ambiental		Relación del Impacto	
				Tipo Duración Extensión Intensidad Efecto Indicador	
Informar si se tiene en cuenta para otros tipos de obras y/o actividades que se desarrollan actualmente en éste					
No		Sí		Sí	
No		Sí		Sí	

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
1	Técnica o técnicas seleccionadas para la Identificación, análisis y evaluación de impactos. Señalar quien promueve el proyecto justificó plenamente que la metodología utilizada es funcional para el tipo de proyecto. Argumentar su respuesta.	Indicar la o las técnicas seleccionadas por quien promueve el proyecto para la Identificación, análisis y evaluación de impactos ambientales generados por el proyecto. Señalar si justifica plenamente que la metodología utilizada es funcional para el tipo de proyecto. Argumentar por qué considera o no que en la MIA-R se consideran la totalidad, magnitud y temporalidad de los impactos ambientales.
2	¿Fueron considerados los impactos ambientales de otras obras o actividades que se desarrollan dentro del SAR?	Precisar si en la MIA-R se consideran los impactos ambientales de otras obras o actividades que se desarrollan dentro del SAR.
3	Justificar su respuesta	Indicar por qué determina que en la MIA se consideran o no los impactos ambientales de otras obras o actividades que se desarrollan dentro del SAR
Describir los impactos ambientales registrados en el SAR generados por las obras y/o actividades que se desarrollan actualmente en éste		
4	Obras y/o actividades que actualmente se desarrolla en el SAR	Numerar cada una de las obras y/o actividades que actualmente se desarrollan en el SAR conforme a lo indicado en la MIA.
5	Componente ambiental	Seleccionar el componente ambiental que es afectado por cada obra y/o actividad desarrollada en el SAR.



ANEXO A

6	Impacto ambiental	Indicar el impacto ambiental que genera la obra y/o actividad que se lleva a cabo en el SAR.
7	Tipo	Seleccionar el tipo de impacto.
8	Duración	Seleccionar la duración del impacto.
9	Extensión	Seleccionar la extensión del impacto.
10	Intensidad	Seleccionar la intensidad del impacto.
11	Efecto	Precisar el efecto generado por la causa o cambio.
12	indicador	Registrar los indicadores.
Describir los impactos ambientales generados durante cada una de las etapas del proyecto para cada componente susceptible de ser afectado por las obras y/o actividades		
13	tapa del proyecto	Seleccionar la etapa del proyecto.
14	Obras y/o actividades del proyecto	Listar las obras y/o actividades que se contempla el proyecto.
15	Componente ambiental	Seleccionar el componente ambiental que será afectado por cada obra y/o actividad del proyecto.
16	Impacto ambiental	Indicar el impacto ambiental que generará por la obra y/o actividad del proyecto.
17	Tipo	Seleccionar el tipo de impacto.
18	Duración	Seleccionar la duración del impacto.
19	Extensión	Seleccionar la extensión del impacto.
20	Intensidad	Seleccionar la intensidad del impacto.
21	Efecto	Precisar el efecto generado por la causa o cambio.
22	indicador	Registrar los indicadores.
Conclusiones		
23	Fecha	Fecha (día, mes y año) en que quien evalúa el proyecto registra sus conclusiones.
24	Autor	Nombre de quien evalúa el proyecto.
25	Comentario	En caso de que se detecten insuficiencias en el Capítulo V, quien valúa el proyecto coloca en este espacio dichas insuficiencias. Las conclusiones deben ser congruentes con lo solicitado en el oficio de información adicional.
26	Fecha	Fecha en la que la persona a cargo de la Subdirección de Área vierte los comentarios referentes a las conclusiones de quien evalúa el proyecto.
27	Autor	Nombre la persona a cargo de la Subdirección de Área
28	Comentario	La Subdirección e Área coloca sus comentarios y/o sugerencias relacionadas con las conclusiones de quien evalúa el proyecto. Los comentarios aquí vertidos deben estar debidamente justificados.



ANEXO A

9. Capítulo VI. Estrategias para la prevención y mitigación de impactos ambientales, acumulativos y residuales, del Sistema Ambiental Regional.

MEDIO AMBIENTE		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL MEDIO AMBIENTE UNIDAD DE GESTIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES REVISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN						PROCESO DE MIA-R CON RIESGO																																	
Código de Proyecto		Código de Proyecto						Código de Proyecto																																	
Código de Proyecto		Código de Proyecto						Código de Proyecto																																	
<p>CONSEJO DE MONITORIA PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES ACUMULATIVOS Y RESIDUALES DE LOS PROYECTOS AMBIENTALES DOPMIA, EN SU FASE DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th rowspan="2">Código de Proyecto</th> <th colspan="2">Código de Proyecto</th> </tr> <tr> <th>Código de Proyecto</th> <th>Código de Proyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table>												Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto		Código de Proyecto	Código de Proyecto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto	Código de Proyecto													Código de Proyecto																	
												Código de Proyecto	Código de Proyecto																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14																												

o.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
1	Medida	Indicar la medida propuesta para el impacto ambiental generado.
2	Tipo de medida	Indicar qué tipo de medida es.
Indicador		
3	Nombre	Registrar el nombre del indicador.
4	Objetivo	Señalar el Objetivo.
5	Periodicidad	Indicar la periodicidad.
6	Método de cálculo	Precisar el método de cálculo.
7	Fuente de información	Referir la fuente de información.
Valoración del evaluador(a)		
8	Cumple	Seleccionar SÍ/NO la medida propuesta cumple con la finalidad de prevenir, mitigar y/o compensar los impactos ambientales generados por cada obra y/o actividad del proyecto.
9	Argumente	Argumente porque sí o no la medida propuesta cumple con la finalidad de prevenir, mitigar y/o compensar los impactos ambientales generados por cada obra y/o actividad del proyecto.
10	Medidas adicionales para el componente ambiental	Indique la medida adicional que se debería implementar.
11	¿Se presenta el Programa o Plan de Vigilancia Ambiental?	Señale Sí o No en la MIA-R se presenta el Programa o Plan de Vigilancia Ambiental
El Plan o Programa de Vigilancia Ambiental presentado incluye:		
12	Objetivos y Alcances	Señalar si se incluyen los objetivos y alcances.
13	Alteraciones a Observar	Precisar si se presentan las alteraciones a observar.
14	Correcciones propuestas a las alteraciones observadas	Registrar si se incluyen las correcciones propuestas a las alteraciones observadas.



ANEXO A

o.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
15	Fichas técnicas	Indicar si se anexan las fichas técnicas.
16	Indicadores de seguimiento	Señalar si se presentan los indicadores de seguimiento.
	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
Conclusiones		
35	Fecha	Fecha (día, mes y año) en que quien evalúa el proyecto registra sus conclusiones.
36	Autor	Nombre de quien evalúa el proyecto.
37	Comentario	En caso de que se detecten insuficiencias en el Capítulo VI, quien valúa el proyecto coloca en este espacio dichas insuficiencias. Las conclusiones deberán ser congruentes con lo solicitado en el oficio de información adicional.
38	Fecha	Fecha en la que la persona a cargo de la Subdirección de Área vierte los comentarios referentes a las conclusiones de quien evalúa el proyecto.
39	Autor	Nombre la persona a cargo de la Subdirección de Área
40	Comentario	La Subdirección e Área coloca sus comentarios y/o sugerencias relacionadas con las conclusiones de quien evalúa el proyecto. Los comentarios aquí vertidos deben estar debidamente justificados.

10. Capítulo VII. Pronósticos ambientales (regionales) y en su caso evaluación de alternativas.

<p>MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN XI-XX-21 Llenado Automático		TIPO DE ESTUDIO MIA-R CON REGIO
			Llenado Automático
	Nombre de la persona evaluadora titular: Llenado Automático		Fecha recepción del expediente: Llenado Automático
Nombre de las personas evaluadoras colaboradoras:		Llenado Automático	
CAPÍTULO VII. PRONÓSTICOS AMBIENTALES (REGIONALES) Y EN SU CASO EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS (Artículo 13 fracción VII del REIA) Pronósticos ambientales del SAR por escenario			
Escenario	Descripción	¿Es congruente con los impactos presentados?	
Con proyecto	1	2	
Sin proyecto	3	4	
Con proyecto	5	6	
¿Se presentan alternativas?			
7			
Información adicional solicitada para este Capítulo (En caso de no requerir, poner NO APLICA)			
Id Comentario	Fecha	Autor	Comentario
Co: 1	6	9	10
Ra: 1	11	12	13



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
Pronósticos ambientales del SAR por escenario		
1	Descripción	Indicar las condiciones ambientales actuales del SAR sin la implementación del proyecto.
2	¿Es congruente con los impactos presentados?	Señalar si el escenario arriba referido es congruente con los impactos ambientales presentados.
3	Descripción	Indicar cómo serían las condiciones ambientales del SAR con la implementación del proyecto sin llevar a cabo medidas de protección, mitigación y/o compensación.
4	¿Es congruente con los impactos presentados?	Señalar si el escenario arriba referido es congruente con los impactos ambientales presentados.
5	Descripción	Indicar cómo serían las condiciones ambientales del SAR con la implementación del proyecto y de las medidas de protección, mitigación y/o compensación.
6	¿Es congruente con los impactos presentados?	Señalar si el escenario arriba referido es congruente con los impactos ambientales presentados.
7	¿Se presentan alternativas?	Indicar si en la MIA-R se presentan alternativas para el desarrollo del proyecto.
Conclusiones		
8	Fecha	Fecha (día, mes y año) en el que quien evalúa el proyecto registra sus conclusiones.
9	Autor	Nombre de quien evalúa el proyecto.
10	Comentario	En caso de que se detecten insuficiencias en el Capítulo VII, quien valúa el proyecto coloca en este espacio dichas insuficiencias. Las conclusiones deben ser congruentes con lo solicitado en el oficio de información adicional.
11	Fecha	Fecha en la que la persona a cargo de la Subdirección de Área vierte los comentarios referentes a las conclusiones de quien evalúa el proyecto.
12	Autor	Nombre la persona a cargo de la Subdirección de Área
13	Comentario	La Subdirección e Área coloca sus comentarios y/o sugerencias relacionadas con las conclusiones de quien evalúa el proyecto. Los comentarios aquí vertidos deben estar debidamente justificados.



11. Capítulo VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información, descripción y evaluación de los impactos ambientales

	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN XX-XX-21	TIPO DE ESTUDIO MIA-R CON RIESGO
	Llenado Automático	

Nombre de la persona evaluadora titular:	Llenado Automático	Fecha recepción del expediente:	Llenado Automático
Nombre de las personas evaluadoras colaboradoras:	Llenado Automático		

CAPITULO VIII. IDENTIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS Y ELEMENTOS TÉCNICOS QUE SUSTENTAN LA INFORMACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES (Artículo 13 fracción VIII del RUIA)

Elementos utilizados para sustentar el contenido de la MIA-R

Imágenes

Elemento	SAR	Área de influencia	Sitio del proyecto	Escala o formato legible	Digital	Impreso	Se describe	Se relaciona con la MIA	Fecha de elaboración o toma
Imagen satelital	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Fotografía Aérea	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Mapas	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Planos	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Croquis	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Fotografías	46	47	48	49	50	51	52	53	54
Videos	55	56	57	58	59	60	61	62	63

Estudios

Tipo	Quién lo elabora	Fecha de elaboración	Impreso	Electrónico
64	65	66	67	68

Memorias de cálculo

Nombre	Fecha de elaboración	Impreso	Electrónico
69	70	71	72

La Bibliografía o Referencias incluyen:

Libros	Artículos técnicos científicos	Revistas	Periódicos	Páginas de internet confiables	Guías de identificación	Fechas de publicación de los instrumentos jurídicos	Otros (indicar)
73	74	75	76	77	78	79	80

Conclusiones

Sentido de la resolución	Fundamentar el sentido de la respuesta	Vigencia		Fecha de conclusión de la evaluación
81	82	Preparación del sitio y construcción	Operación	85
		83	84	

86 Evaluación	87 Subdirección	88 Dirección de Área	89 Dirección General
------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
Elementos utilizados para sustentar el contenido de la MIA-R		
Imágenes		
1	SAR	Indicar Sí o No se muestra una imagen satelital del SAR.
2	Área de Influencia	Señalar Sí o No se muestra una imagen satelital del área de influencia.
3	Sitio del proyecto	Precisar Sí o No se muestra una imagen satelital del sitio del proyecto.
4	Escala o formato legible	Indicar Sí o No las imágenes satelitales están a escala o en formato legible
5	Digital	Decir Sí o No las imágenes satelitales son presentadas en medio digital.
6	Impreso	Precisar Sí o No las imágenes satelitales son presentadas en medio impreso.
7	Se describe	Indicar si se da una descripción de la imagen satelital presentada.
8	Se relaciona con la MIA	Señalar si la imagen satelital está relacionada con el contenido de la MIA.
9	Fecha de elaboración o toma	Registrar, en su caso, la fecha de elaboración de la imagen satelital, o bien, señalar si la fecha no está indicada en la MIA-R.
10	SAR	Indicar Sí o No se muestran fotografías aéreas del SAR.
11	Área de Influencia	Señalar Sí o No se muestran fotografías aéreas del área de influencia.
12	Sitio del proyecto	Precisar Sí o No se muestran fotografías aéreas del sitio del proyecto.
13	Escala o formato legible	Indicar Sí o No las fotografías aéreas están en formato legible
14	Digital	Decir Sí o No las fotografías aéreas son presentadas en medio digital.
15	Impreso	Precisar Sí o No las fotografías aéreas son presentadas en medio impreso.
16	Se describe	Indicar si se da una descripción de las fotografías aéreas presentadas.
17	Se relaciona con la MIA	Señalar si las fotografías aéreas están relacionadas con el contenido de la MIA.
18	Fecha de elaboración o toma	Registrar, en su caso, la fecha de elaboración de las fotografías aéreas, o bien, señalar si la fecha no fue indicada en la MIA-R.
19	SAR	Indicar Sí o No se muestran mapas del SAR.
20	Área de Influencia	Señalar Sí o No se muestran mapas del área de influencia.
21	Sitio del proyecto	Precisar Sí o No se muestran mapas del sitio del proyecto.
22	Escala legible	Indicar Sí o No los mapas están a escala legible.
23	Digital	Decir Sí o No los mapas son presentados en medio



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		digital.
24	Impreso	Precisar Sí o No los mapas son presentados en medio impreso.
25	Se describe	Indicar si se da una descripción de los mapas presentados.
26	Se relaciona con la MIA	Señalar si los mapas están relacionados con el contenido de la MIA.
27	Fecha de elaboración o toma	Registrar, en su caso, la fecha de elaboración de los mapas, o bien, señalar si la fecha no está indicada en la MIA-R.
28	SAR	Indicar Sí o No se muestran planos del SAR.
29	Área de Influencia	Señalar Sí o No se muestran planos del área de influencia.
30	Sitio del proyecto	Precisar Sí o No se muestran planos del sitio del proyecto.
31	Escala legible	Indicar Sí o No los planos están a escala legible.
32	Digital	Decir Sí o No los planos son presentados en medio digital.
33	Impreso	Precisar Sí o No los planos son presentados en medio impreso.
34	Se describe	Indicar si se da una descripción de los planos presentados.
35	Se relaciona con la MIA	Señalar si los planos están relacionados con el contenido de la MIA.
36	Fecha de elaboración o toma	Registrar, en su caso, la fecha de elaboración de los planos, o bien, señalar si la fecha no está indicada en la MIA-R.
37	SAR	Indicar Sí o No se muestran croquis del SAR.
38	Área de Influencia	Señalar Sí o No se muestran croquis del área de influencia.
39	Sitio del proyecto	Precisar Sí o No se muestran croquis del sitio del proyecto.
40	Escala legible	Indicar Sí o No los croquis están a escala legible.
41	Digital	Decir Sí o No los croquis fueron presentados en medio digital.
42	Impreso	Precisar Sí o No los croquis fueron presentados en medio impreso.
43	Se describe	Indicar si se da una descripción de los croquis presentados.
44	Se relaciona con la MIA	Señalar si los croquis están relacionados con el contenido de la MIA.
45	Fecha de elaboración o toma	Registrar, en su caso, la fecha de elaboración de los croquis, o bien, señalar si la fecha no está indicada en la MIA-R.
46	SAR	Indicar Sí o No se muestran fotografías del SAR.
47	Área de Influencia	Señalar Sí o No se muestran fotografías del área de influencia.



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
48	Sitio del proyecto	Precisar Sí o No se muestran fotografías del sitio del proyecto.
49	Escala legible	Indicar Sí o No las fotografías están en formato legible.
50	Digital	Decir Sí o No las fotografías son presentadas en medio digital.
51	Impreso	Precisar Sí o No las fotografías son presentadas en medio impreso.
52	Se describe	Indicar si se da una descripción de las fotografías presentadas.
53	Se relaciona con la MIA	Señalar si las fotografías están relacionadas con el contenido de la MIA.
54	Fecha de elaboración o toma	Registrar, en su caso, la fecha la toma de las fotografías, o bien, señalar si la fecha no fue indicada en la MIA.
55	SAR	Indicar Sí o No se muestran videos del SAR.
56	Área de Influencia	Señalar Sí o No se muestran videos del área de influencia.
57	Sitio del proyecto	Precisar Sí o No se muestran videos del sitio del proyecto.
58	Escala legible	Indicar Sí o No los videos están legibles.
59	Digital	Decir Sí o No los videos fueron presentados en medio digital.
60	Impreso	Colocar NO APLICA
61	Se describe	Indicar si se da una descripción de los videos presentados.
62	Se relaciona con la MIA	Señalar si los videos están relacionados con el contenido de la MIA.
63	Fecha de elaboración o toma	Registrar, en su caso, la fecha de toma de los videos, o bien, señalar si la fecha no está indicada en la MIA-R.
Estudios		
64	Tipo	Indicar el o los tipos de estudios presentados.
65	Quien lo elabora	Señalar quien elabora el o los estudios. (quien promueve el proyecto o alguna institución).
66	Fecha de elaboración	Registrar la fecha de elaboración.
67	Impreso	Señalar si se anexa de manera impresa.
68	Electrónico	Indicar si se anexa en formato electrónico.
Memorias de cálculo		
69	Nombre	Indicar el nombre de la memoria de cálculo.
70	Fecha de elaboración	Registrar la fecha de elaboración.
71	Impreso	Señalar si se anexa de manera impresa.
72	Electrónico	Indicar si se anexa en formato electrónico.
La Bibliografía o Referencias incluyen:		
73	Libros	Señalar Sí o No se citan libros.
74	Artículos técnicos científicos	Indicar Sí o No se citan artículos técnicos científicos.
75	Revistas	Precisar Sí o No se citan revistas.
76	Periódicos	Señalar Sí o No se citan periódicos.
77	Páginas de internet	Indicar Sí o No se citan páginas de internet confiables.



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
	confiables	
78	Guías de identificación	Señalar Sí o No se citan guías de identificación.
79	Fechas de publicación de los instrumentos jurídicos	Precisar Sí o No se indican las fechas de publicación de los instrumentos jurídicos.
80	Otros (indicar)	Registrar si se cita cualquier otro documento en la MIA-R.
Conclusiones		
81	Sentido de la autorización	Indicar si la resolución es Autorizada Condicionada o Negada.
82	Fundamentar el sentido de la respuesta	Fundamentar el sentido de la respuesta.
83	Preparación del sitio y construcción	Indicar el tiempo autorizado para llevar a cabo la preparación del sitio y construcción del proyecto.
84	Operación	Señalar el período autorizado para la operación del proyecto.
85	Fecha de conclusión de la evaluación	Registrar la fecha de conclusión de quien evalúa el proyecto.
86	Evaluación	Colocar la firma de la persona responsable de evaluar el proyecto.
87	Subdirección	Colocar la firma de la o el subdirector.
88	Dirección de Área	Colocar la firma de la persona a cargo de la Dirección de Área.
89	Dirección general	Colocar la firma de la persona a cargo de la Dirección General.



12. ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL (ERA)

MEDIO AMBIENTE		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN CLAVE 711-FT-01 Revisión 11 vigente a partir del XXI de XXI de 2021 Llenado automático						TPO DE ESTUDIO MIA-R CON RIESGO Llenado automático		
Nombre de la persona evaluadora titular:		Llenado automático			Fecha recepción del expediente:		Llenado automático			
Nombre de las personas evaluadoras colaboradoras:		Llenado automático								
II. ESCENARIOS DE LOS RIESGOS AMBIENTALES RELACIONADOS CON EL PROYECTO										
BASES DE DISEÑO										
Seleccione SI, NO o N/A (No Aplica) si para el diseño del proyecto la o el promovente realizó alguno(s) de los siguientes análisis:										
Terrenales o similares	Condiciones de tierra	Derrumbes	Hundimientos	Inundaciones	Vulcanología	Fallas o fracturas geológicas	Otro(s) (indique cuáles):			
1	2	3	4	5	6	7	8			
Seleccione SI, NO o N/A (No Aplica) si para el proyecto se presentó la siguiente información:										
Proyecto civil	Proyecto mecánico	Sistema contra incendio				Para el sistema contra incendio, precisar lo siguiente:				
9	10	11				Cantidad de extintores	Capacidad de extintores	Sistema de manejo de agua a presión	Tipos de sistemas auxiliares (alarms, comunicadores, ventiladores, etc)	
12	13	14				15	16	17	18	
Nombre de la sustancia a manejar	Estado físico	Marque con una "X" el tipo de manejo que se dará				Cantidad de repone (kg)	Cantidad a manejar en el proyecto (kg)	Listado en el que se reporta		
19	20	21				22	23	24		
Producción		Procesamiento		Almacenamiento		Uso				
En caso de almacenamiento, indique a manera de lista lo siguiente respecto del sistema de almacenamiento:										
Nombre de la sustancia a almacenar	Tipo de recipiente o envase de almacenamiento	Cantidad de envases o recipientes	Código o estándares de construcción	Dimensiones	Capacidad máxima de almacenamiento	Dispositivos de seguridad instalados	Descripción de la ubicación dentro del arreglo general de la planta			
25	26	27	28	29	30	31	32			
Con relación a los equipos de proceso y auxiliares, señalar lo siguiente:										
Indique número de equipo	¿Presentó las Características?	¿Indicó tiempo estimado de uso?	¿Presentó las bases de diseño de los sistemas de desfogue?	¿Presentó la localización dentro del arreglo general de la planta?						
33	34	35	36	37	38					
Seleccione SI, NO o N/A (No Aplica) si o el promovente presentó además la siguiente información:										
Pruebas de verificación	Condiciones de operación			Especificaciones del cuarto de control		Sistema de alarmas				
39	40			41		42				
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS										
En caso de que la o el promovente indique que se han presentado accidentes e incidentes durante la operación de las instalaciones o de procesos similares al proyecto, deberá registrar lo siguiente:										
Año	Ciudad y/o País	Instalación	Sustancia(s) involucrada(s)	Evento	Causa	Nivel de atención (componentes ambientales afectados)	Acciones realizadas para su atención			
43	44	45	46	47	48	49	50			
Indicar la(s) metodología(s) utilizada(s) para la identificación y jerarquización de riesgos			Justificar si o no se considera que la metodología presentada está vinculada con las características de las sustancias manejadas y con las características de las áreas que conforman el proyecto							
51			52		53					
III. DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS DE PROTECCIÓN EN TORNO A LAS INSTALACIONES										
RADIOS POTENCIALES DE AFECTACIÓN										
Señalar el modelo matemático utilizado		Se realizó y presentó la simulación para cada una de las sustancias peligrosas manejadas								
54		55			56					
Seleccione SI o NO si para definir y justificar las zonas de protección entorno al proyecto se utilizaron los parámetros que se indican a continuación:										
Toxicidad (Concentración)			Inflamabilidad (Radiación Térmica)			Explosividad (Sobrepresión)				
Zona de alto riesgo IOLH	Zona de amortiguamiento ELYE	Zona de amortiguamiento 5.0 Kw/m2	Zona de amortiguamiento 1.4 Kw/m2	Zona de alto riesgo 1.0 lb/ln2	Zona de amortiguamiento 0.5 lb/ln2					
57	58	59	60	61	62	63				
INTERACCIONES DE RIESGOS										



ANEXO A

Instructivo de llenado del Reporte Técnico de Evaluación (Anexo I Riesgo Ambiental)

No	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
I. ESCENARIOS DE LOS RIESGOS AMBIENTALES RELACIONADOS CON EL PROYECTO		
1	Terremotos o Sismicidad	Seleccione Sí, No, NA (No aplica) se realizó un análisis de la sismicidad en la zona del proyecto.
2	Corrimientos de tierra	Seleccione Sí, No, NA (No aplica) se realizó un análisis de corrimientos en tierra o deslizamientos en la zona del proyecto.
3	Derrumbes	Seleccione Sí, No, NA (No aplica) se realizó un análisis de probabilidades de derrumbes en la zona del proyecto.
4	Hundimientos	Seleccione Sí, No, NA (No aplica) se realizó un análisis hundimientos en la zona del proyecto.
5	Inundaciones	Seleccione Sí, No, NA (No aplica) se realizó un análisis de inundaciones en la zona del proyecto.
6	Vulcanología	Seleccione Sí, No, NA (No aplica) se realizó un análisis de vulcanología en la zona del proyecto.
7	Fallas o fracturas geológicas	Seleccione Sí, No, NA (No aplica) se realizó un análisis de fallas o fracturas geológicas presentes en la zona del proyecto.
8	Otro(s). Indique cuáles	En caso de que se hubiera presentado cualquier otro estudio no considerado en los Espacios anteriores, mencionar cuál es.
9	Proyecto civil	Seleccione Sí, No, NA (No aplica), si se presentó un proyecto civil.
10	Proyecto mecánico	Seleccione Sí, No, NA (No aplica), si se presentó un proyecto mecánico.
11	Sistema contra incendio	Seleccione Sí, No, NA (No aplica), si se presentó un sistema contra incendio.

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**
711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021

ANEXO A

No	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
12	Cantidad de extintores	Indique la cantidad de extintores señalada en el Sistema de Incendio.
13	Capacidad de extintores	Señale la capacidad de los extintores.
14	Sistema de manejo de agua a presión	Indique el sistema de manejo de agua a presión que se
15	Tipos de sistemas auxiliares (alarmas, comunicación, rociadores, etc)	Indicar el tipo de sistema auxiliar
16	Nombre de la sustancia a manejar	Señalar el nombre de la sustancia a manejar
17	Estado físico	Indicar el estado físico de la sustancia (líquido o gaseoso)
18	Producción	Indicar con una "X" si el manejo que se dará a la sustancia es Producción
19	Procesamiento	Indicar con una "X" si el manejo que se dará a la sustancia es Procesamiento
20	Almacenamiento	Indicar con una "X" si el manejo que se dará a la sustancia es Almacenamiento
21	Uso	Indicar con una "X" si el manejo que se dará a la sustancia es Uso
22	Cantidad de reporte (Kg)	Registrar la cantidad de reporte en kilogramos
23	Cantidad a manejar en el proyecto (Kg)	Registrar la cantidad de la sustancia a manejar en el proyecto en kilogramos
24	Listado en el que se reporta	Indicar el estado
25	Nombre de la sustancia a almacenar	Indicar el nombre de la sustancia que se almacenará.
26	Tipo de recipiente o envase de	Indicar el tipo de envase o almacenamiento de la



ANEXO A

No	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
	almacenamiento	sustancia.
27	Cantidad de envases o recipiente	Registrar el número de recipientes o envases que serán utilizados.
28	Código de estándares de construcción	Registrar los códigos o estándares de construcción de los envases.
29	Dimensiones	Precisar las dimensiones de los recipientes o envases.
30	Capacidad máxima de almacenamiento	Señalar la capacidad máxima de almacenamiento de los recipientes o envases.
31	Dispositivos de seguridad instalados	Indicar los dispositivos de seguridad instalados.
32	Descripción de la ubicación dentro del arreglo general de la planta	Señalar el sitio dentro de la planta, donde estarán localizados los envases o recipientes de almacenamiento.
33	Indique número de equipos	Indique el número de equipos de proceso o auxiliares
34	¿Presentó las Características ?	Indicar Sí o No se indican las características de los equipos de proceso y auxiliares.
35	¿Indicó tiempo estimado de uso?	Indicar Sí o No se señala el tiempo estimado de uso de los equipos de proceso y auxiliares.
36	¿Presentó las bases de diseño de los sistemas de desfogue?	Indicar Sí o No se presentan las bases de diseño de los equipos de proceso y auxiliares.
37	¿Presentó la localización dentro del arreglo general de la planta?	Indicar Sí o No se señala la localización de los equipos de proceso y auxiliares dentro del arreglo general de la planta.
38	Pruebas de verificación	Indicar Sí, No o NA (No aplica) si se presentan pruebas de verificación.
39	Condiciones de operación	Indicar Sí, No o NA (No aplica) si se presentan



ANEXO A

No	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		las condiciones de operación.
40	Especificaciones del cuarto de control	Indicar Sí, No o NA (No aplica) si se presentan las especificaciones del cuarto de control.
41	Sistemas de aislamiento	Indicar Sí, No o NA (No aplica) si se presentan los sistemas de aislamiento.
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		
42	Año	Registrar el año en que se presentó el incidente durante la operación de las instalaciones o de procesos similares al proyecto.
43	Ciudad y/o País	Indique la ciudad y o el país donde ocurrió el incidente.
44	Instalación	Señale el tipo de instalación donde ocurrió el incidente.
45	Sustancia(s) involucrada(s)	Registre las sustancias involucradas en el incidente.
46	Evento	Describir brevemente el evento ocurrido.
47	Causa	Indicar de manera breve la causa del incidente.
48	Nivel de afectación (componentes ambientales afectados)	Indicar el nivel de afectación a los componentes ambientales afectados por el incidente.
49	Acciones realizadas para su atención	Describir de manera breve las acciones realizadas para su atención.
50	Indicar la(s) metodología(s) utilizada(s) para la identificación y jerarquización de riesgos	Señalar la(s) metodología(s) utilizada(s) para la identificación y jerarquización de riesgos
51	Justificar sí o no se considera que la metodología presentada está vinculada con las características	Justificar sí o no se considera que la metodología presentada está vinculada con las características de las sustancias manejadas y con las



ANEXO A

No	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
	de las sustancias manejadas y con las características de las áreas que conforman el proyecto	características de las áreas que conforman el proyecto.
II. DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS DE PROTECCIÓN EN TORNO A LAS INSTALACIONES.		
52	Señalar el modelo matemático utilizado	Indicar el modelo matemático utilizado para determinar los radios potenciales de afectación.
53	Se realizó y presentó la simulación para cada una de las sustancias peligrosas manejadas	Señalar si se realizó y presentó la simulación para cada una de las sustancias peligrosas manejadas.
54	Zona de alto riesgo IDLH	Seleccione Sí o NO si para definir y justificar las zonas de protección entorno al proyecto se estimó el IDLH: "Inminentemente peligrosa para la vida y la salud", por sus siglas en inglés de la sustancia peligrosa.
55	Zona de amortiguamiento TLV8	Seleccione Sí o NO si para definir y justificar las zonas de protección entorno al proyecto se estimó el TLV: "Valor Umbral Limite", por sus siglas en inglés.
56	Zona de alto riesgo 5.0 Kw./m2	Seleccione Sí o NO si para definir y justificar la zona de alto riesgo se consideró el valor de 5.0 Kw./m ² .
57	Zona de amortiguamiento 1.4 Kw./m2	Seleccione Sí o NO si para definir y justificar la zona de amortiguamiento se consideró el valor de 1.4 Kw./m ² .
58	Zona de alto riesgo 1.0 lb./in2	Seleccione Sí o NO si para definir y justificar la zona de alto riesgo se consideró el valor de 1.0 lb./in ² .
59	Zona de amortiguamiento 0.5 lb./in2	Seleccione Sí o NO si para definir y justificar la zona de amortiguamiento se consideró el valor de 0.5 lb./in ² .
INTERACCIONES DE RIESGOS		

**ANEXO A**

No	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
60	Radio de afectación	Indicar el radio potencial de afectación.
61	Riesgo	Describir brevemente el riesgo.
62	Efecto sobre el sistema ambiental	Señalar el efecto sobre el sistema ambiental.
63	Efecto sobre la salud humana	Indicar el efecto sobre la salud humana.
64	Medida	Indicar a manera de lista las medidas.
65	Indicador de eficacia y eficiencia de la medida	Especificar el indicador de eficacia y eficiencia de cada medida.
66	No. de falla	Colocar el número consecutivo de la falla
67	No. evento	Registrar el número del evento
68	Falla	En caso de un accidente hipotético, marcar con una "X" si pudiera ser una falla.
69	Fuga	En caso de un accidente hipotético, marcar con una "X" si pudiera ser una fuga.
70	Derrame	En caso de un accidente hipotético, marcar con una "X" si pudiera ser un derrame.
71	Incendio	En caso de un accidente hipotético, marcar con una "X" si pudiera ser un incendio.
72	Explosión	En caso de un accidente hipotético, marcar con una "X" si pudiera ser una explosión.
73	Unidad o Equipo	Indicar si el incidente podría ocurrir en una unidad o equipo.
74	Componente ambiental afectado	Indicar el componente ambiental que pudiera ser afectado.
III. SEÑALAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENTIVAS EN MATERIA AMBIENTAL		

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA



**ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**

**711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021**

ANEXO A

No	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
75	Listar los sistemas de seguridad con que contará la instalación, considerados para la prevención, control y atención de eventos extraordinarios	Indicar a manera de listado, los sistemas de seguridad con que contará la instalación, considerados para la prevención, control y atención de eventos extraordinarios
76	Indicar las medidas preventivas, incluidos los programas de mantenimiento e inspección, así como los programas de contingencias que se aplicarán durante la operación normal del proyecto, para evitar el deterioro del ambiente, además de aquellas medidas orientadas a la restauración de la zona.	Indicar a manera de listado, las medidas preventivas, incluidos los programas de mantenimiento e inspección, así como los programas de contingencias que se aplicarán durante la operación normal del proyecto, para evitar el deterioro del ambiente, además de aquellas medidas orientadas a la restauración de la zona
77	Respuesta	Indicar con una "X" si se ingresaron los planos del arreglo general de la planta a escala mínima de 1:200
78	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
79	Respuesta	Indicar con una "X" si se anexó el plano de localización del sistema contra-incendios a escala mínima 1:200 señalando la ubicación de todos los componentes del sistema dentro del arreglo general de la planta
80	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
81	Respuesta	Indicar con una "X" si se anexaron las hojas de seguridad.
82	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
83	Respuesta	Indicar con una "X" si se anexaron planos de detalle del diseño mecánico de los principales equipos de proceso y sistemas de conducción, señalando las normas aplicadas



ANEXO A

No	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
84	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
85	Respuesta	Indicar con una "X" si se presentaron Diagramas de flujo del proceso, donde se indiquen los equipos principales y auxiliares, así como los balances de masa.
86	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
87	Respuesta	Indicar con una "X" si se anexaron diagramas de Tubería e Instrumentación (DTI's) legibles y con la nomenclatura y simbología correspondiente
88	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
89	Respuesta	Indicar con una "X" si se presentaron Memorias de cálculo obtenidas del modelo matemático de simulación de los radios potenciales de afectación.
90	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
91	Respuesta	Indicar con una "X" si se presentaron fotomapas y planos a escala mínima de 1:50,000, donde se puedan identificar los puntos de interés que se encuentren inmersos dentro de las zonas de alto riesgo y amortiguamiento
92	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
93	Respuesta	Indicar con una "X" si se anexó algún plano a escala mínima 1:5,000 indicando la localización de los equipos, dispositivos, y sistemas de seguridad.
94	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
95	Indicar cualquier otro tipo de anexo relevante.	Indicar a manera de lista el tipo de anexo relevante que se hubiera ingresado diferente a los mencionados en las descripciones 77, 79, 81 , 83, 85, 87, 89, 91, 93, 95.



ANEXO A

No	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
96	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
97	Fecha de revisión	Fecha (día, mes y año) en que el Área de Evaluación realiza la revisión del ERA.
98	Conclusiones del Área de Evaluación	Colocar las conclusiones respecto del contenido del ERA, y en su caso, indicar si es necesario solicitar información adicional precisando la información que considere que falta para poder determinar una resolución..
99	Conclusiones de la Subdirección de Área	Colocar las conclusiones con base en el análisis preliminar del ERA y en la información vertida en el RTE por el Área de Evaluación.
100	Conclusiones de la Dirección de Área	Colocar las conclusiones con base en el análisis preliminar del ERA y en la información vertida en el RTE por el Área de Evaluación.
101	Área de Evaluación	Colocar la firma del Área de Evaluación responsable.
102	Subdirección de Área	Colocar la firma de la Subdirección de Área.
103	Dirección de Área	Colocar la firma de la o del Director de Área.

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL

711-DGIRA.09.3

30-JUNIO-2021

ANEXO A

13. SECCIÓN DTU

<p>MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN</p> <p>CLAVE 711-FT-01 Revisión 1: vigente a partir del XX de XX de 2021</p> <p>Nombre del Proyecto</p>	TIPO DE ESTUDIO
		MIA-R
		CON RIESGO
		ETÁTORA
		CLAVE PROYECTO

Nombre de la o el evaluador titular:		Fecha recepción del expediente:	dd/mm/aaaa
Nombre de las o los evaluadores colaboradores:			

ANEXO III DTU

2.1. ANÁLISIS PRELIMINAR POR EL (LA) SUBDIRECTOR(A)

II. Descripción del proyecto, en su caso de los planes o programas parciales de desarrollo.	Sí	No	Observaciones
¿Corresponde a un trámite Unificado modalidad B, solicitado por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal?	1	2	3
¿Todos los componentes del proyecto requieren el cambio de uso de suelo de terrenos forestales, selvas o zonas áridas? O solo algún componente del proyecto.	4	5	6
V. Estimación del Volumen por especie de las materias primas forestales derivadas del cambio de uso de suelo.			
Estimación del Volumen por especie de los individuos que serán removidos	7	8	9
La estimación se hizo a partir de datos obtenidos mediante un muestreo estadístico?	10	11	12

Comentarios y Conclusiones:	13
-----------------------------	----

IX. Servicios ambientales que pudieran ponerse en riesgo por el cambio de uso de suelo propuesto:	Sí	No	Observaciones
¿La información presentada permite determinar el grado de afectación que el proyecto tendrá sobre la biodiversidad?	14	15	16
¿El proyecto presenta información sobre el grado de erosión que se presenta en el suelo?	17	18	19
¿Presenta información sobre la forma en que el proyecto afectará la calidad del agua?	20	21	22
¿Presenta información sobre la forma en que el proyecto afectará la captación de agua?	23	24	25
¿Menciona la forma en que los usos de suelo propuestos serán más productivos a largo plazo?	26	27	28

Comentarios y Conclusiones:	29
-----------------------------	----



ANEXO A

X. Justificación técnica, económica y social que motive la autorización excepcional del cambio de uso de suelo	Sí	No	Observaciones
10. ¿La justificación es congruente y la desarrolla de forma lógica?	30	31	32

Comentarios y Conclusiones:

33

XI. Datos de inscripción en el Registro de la Persona que haya formulado el estudio y en, su caso, del representante de dirigir la ejecución del proyecto	Sí	No	Observaciones
11. ¿Incluyo la información anexando copia simple del documento que lo acredite?	34	35	36
XIII. Estimación Económica de los recursos biológicos forestales del área sujeta al cambio de uso de suelo.			
12. ¿Los Valores propuestos son congruentes?	37	38	39
13. ¿La estimación se hizo considerando los datos estimados sobre el volumen que será	40	41	42

Comentarios y Conclusiones:

43

XIV. Estimación del costo de las actividades de restauración con motivo del cambio del uso de suelo	Sí	No	Observaciones
¿Los Valores propuestos son congruentes?	44	45	46
¿Incluyo todas las actividades de restauración?	47	48	49

Comentarios y Conclusiones:

50

II.2. LINEAMIENTOS PARA ATENCIÓN DEL PROYECTO.

Solicitud de opinión al Consejo Estatal Forestal (conforme al artículo 143 fracción II del RLGDFS) y solicitud a la Delegación de la SEMARNAT en el estado para realizar la visita técnica (conforme al artículo 143 fracciones V y VII)	10 días posteriores a la integración del expediente
Deberá solicitar a la Delegación de la SEMARNAT en el Estado correspondiente que realicen la visita técnica al predio, en un plazo máximo de	10 días posteriores a la integración del expediente

REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

Para ser llenado por la o el técnico	Sí	No	Observaciones
¿Se identificaron las especies de flora y fauna, conforme a la NOM-059-SEMARNAT-2010?	51	52	53
¿Se describe como serán afectadas las especies en norma?	54	55	56
¿Se solicitó opinión al Consejo Estatal Forestal?	57	58	59
¿Notificación a la Delegación solicitando visita técnica?	60	61	62

CONCLUSIONES

Fecha de revisión:	63
Conclusiones de la o el Evaluador en materia de Cambio de Uso del Suelo de Terrenos Forestales:	64
Conclusiones integradas de la o el Subdirector:	65

66

67

68

Evaluación

Subdirección

Dirección de Área



No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
2.1. ANÁLISIS PRELIMINAR POR EL (LA) SUBDIRECTOR(A)		
Descripción del proyecto, en su caso de los planes o programas parciales de desarrollo		
1	Si	Señalar con una "X" si el proyecto corresponde a un trámite Unificado modalidad B, solicitado por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
2	No	Señalar con una "X" si el proyecto NO corresponde a un trámite Unificado modalidad B, solicitado por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
3	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
4	Si	Señalar con una "X" si los componentes del proyecto requieren el cambio de uso de suelo de terrenos forestales, selvas o zonas áridas, solo algún componente del proyecto.
5	No	Señalar con una "X" si los componentes del proyecto NO requieren el cambio de uso de suelo de terrenos forestales, selvas o zonas áridas, solo algún componente del proyecto.
6	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
Estimación del Volumen por especie de las materias primas forestales derivadas del cambio de uso de suelo		
7	Si	Señalar con una "X" si fue estimado el volumen por especie de los individuos que serán removidos.
8	No	Señalar con una "X" si NO fue estimado el volumen por especie de los individuos que serán removidos.
9	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
10	Si	Señalar con una "X" si la estimación se hizo a partir de datos obtenidos mediante un muestreo estadístico.
11	No	Señalar con una "X" si la estimación NO se hizo a partir de datos obtenidos mediante un muestreo estadístico.
12	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
13	Comentarios y Conclusiones	Señalar los comentarios y/o conclusiones obtenidas de la información analizada.
Servicios ambientales que pudieran ponerse en riesgo por el cambio de uso de suelo propuesto		
14	Si	Señalar con una "X" si la información presentada permite determinar el grado de afectación que el proyecto tendrá



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		sobre la biodiversidad.
15	No	Señalar con una "X" si la información presentada NO permite determinar el grado de afectación que el proyecto tendrá sobre la biodiversidad.
16	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
17	Si	Señalar con una "X" si el proyecto presenta información sobre el grado de erosión que se presenta en el suelo.
18	No	Señalar con una "X" si el proyecto NO presenta información sobre el grado de erosión que se presenta en el suelo.
19	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
20	Si	Señalar con una "X" si presenta información sobre la forma en que el proyecto afectará la calidad del agua.
21	No	Señalar con una "X" si NO presenta información sobre la forma en que el proyecto afectará la calidad del agua.
22	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
23	Si	Señalar con una "X" si presenta información sobre la forma en que el proyecto afectará la captación de agua.
24	No	Señalar con una "X" si NO presenta información sobre la forma en que el proyecto afectará la captación de agua.
25	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
26	Si	Señalar con una "X" si menciona la forma en que los usos de suelo propuestos serán más productivos a largo plazo.
27	No	Señalar con una "X" si NO menciona la forma en que los usos de suelo propuestos serán más productivos a largo plazo.
28	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
29	Comentarios y Conclusiones	Señalar los comentarios y/o conclusiones obtenidas de la información analizada.
Justificación técnica, económica y social que motive la autorización excepcional del cambio de uso de suelo		
30	Si	Señalar con una "X" si la justificación es congruente y la desarrolla de forma lógica.
31	No	Señalar con una "X" si la justificación NO es congruente y la desarrolla de forma lógica.
32	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
33	Comentarios y Conclusiones	Señalar los comentarios y/o conclusiones obtenidas de la información analizada.
Datos de inscripción en el Registro de la Persona que haya formulado el estudio y en, su		



ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
caso, del representante de dirigir la ejecución del proyecto		
34	Si	Señalar con una "X" si incluyó la información anexando copia simple del documento que lo acredita.
35	No	Señalar con una "X" si NO incluyó la información anexando copia simple del documento que lo acredita.
36	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
Estimación Económica de los recursos biológicos forestales del área sujeta al cambio de uso de suelo		
37	Si	Señalar con una "X" si los Valores propuestos son congruentes.
38	No	Señalar con una "X" si los Valores propuestos NO son congruentes.
39	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
40	Si	Señalar con una "X" si la estimación se hizo considerando los datos estimados sobre el volumen que será removido.
41	No	Señalar con una "X" si para la estimación no consideró los datos estimados sobre el volumen que será removido.
42	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
43	Comentarios y Conclusiones	Señalar los comentarios y/o conclusiones obtenidas de la información analizada.
Estimación del costo de las actividades de restauración con motivo del cambio del uso de suelo		
44	Si	Señalar con una "X" si los Valores propuestos son congruentes.
45	No	Señalar con una "X" si los Valores propuestos NO son congruentes.
46	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
47	Si	Señalar con una "X" si incluyó todas las actividades de restauración.
48	No	Señalar con una "X" si NO incluyó todas las actividades de restauración.
49	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
50	Comentarios y Conclusiones	Señalar los comentarios y/o conclusiones obtenidas de la información analizada.
Para ser llenado por la o el técnico		
51	Si	Señalar con una "X" si se identificaron las especies de flora y fauna, conforme a la NOM-059-SEMARNAT-2010.
52	No	Señalar con una "X" si NO se identificaron las especies de flora y fauna, conforme a la NOM-059-SEMARNAT-2010.
53	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y OCUPACIÓN TERRITORIAL



**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**
711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021

ANEXO A

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
		considere pertinente.
54	Si	Señalar con una "X" si se describe como serán afectadas las especies en norma.
55	No	Señalar con una "X" si NO se describe como serán afectadas las especies en norma.
56	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
57	Si	Señalar con una "X" si se solicitó opinión al Consejo Estatal Estatal Forestal.
58	No	Señalar con una "X" si NO se solicitó opinión al Consejo Estatal Estatal Forestal.
59	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
60	Si	Señalar con una "X" si notificó a la Delegación solicitando visita técnica.
61	No	Señalar con una "X" si NO notificó a la Delegación solicitando visita técnica.
62	Observaciones	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
63	Fecha de revisión	Colocar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se realizó la revisión del DTU.
64	Conclusiones de la o el Evaluador en materia de Cambio de Uso del Suelo de Terrenos Forestales	Indicar si la o el evaluador determina que el proyecto se autoriza o no en materia de Cambio de Uso del Suelo de Terrenos Forestales.
65	Conclusiones integradas de la o el Subdirector	Indicar si la o el subdirector determina que el proyecto se autoriza o no en materia de Cambio de Uso del Suelo de Terrenos Forestales.
66	Evaluación	Colocar la firma de la o del evaluador responsable.
67	Subdirección	Colocar la firma de la o el subdirector.
68	Dirección de Área	Colocar la firma de la o del Director de Área.



ANEXO B

CRITERIOS PARA SOLICITAR OPINIONES TÉCNICAS Y REALIZAR NOTIFICACIONES

OPINIONES

Unidad Administrativa	¿Cuándo se solicita opinión?	¿Qué opinión se solicita?
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proyecto se localice dentro de algún Área Natural Protegida (ANP) de carácter federal, en el área núcleo y/o área de influencia del ANP, y/o Área Destinada Voluntariamente a la Conservación (ADVC). • Cuando el proyecto incida en algún sitio RAMSAR. • Cuando exista presencia de especies consideradas como prioritarias para su conservación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si las obras y actividades que contempla el proyecto son compatibles o cumplen con las disposiciones establecidas en el Decreto y/o en el Programa de Manejo (en su caso) del ANP y/o ADVC. 2. Si podría existir afectación a la flora y fauna, o a los recursos naturales y/o servicios ambientales en el ANP, ADVC o sitio RAMSAR, a corto, mediano y/o largo plazo, dependiendo de la vida útil del proyecto.
Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO)	<p>Cuando el proyecto incida en alguna región prioritaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Región Terrestre Prioritaria (RTP) • Región Hidrológica Prioritaria (RHP) • Región Marina Prioritaria (RMP) • Áreas de Importancia para la Conservación de las Aves (AICA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incidencia en la distribución espacial de los registros disponibles de flora y fauna en el Sistema Nacional de información sobre Biodiversidad y su afectación. 2. Interacción con los diferentes componentes ambientales que caracterizan las RTP, RHP, RMP y/o AICA, en las que incide el proyecto, y los posibles efectos que las obras pudieran ocasionar sobre la biodiversidad presente en dichas regiones. 3. Afectaciones a las comunidades vegetales de la RTP, RHP, RMP y/o AICA, por las interacciones bióticas y abióticas que ocasionarían las obras y/o actividades del proyecto.



Unidad Administrativa	¿Cuándo se solicita opinión?	¿Qué opinión se solicita?
Dirección General de Vida Silvestre (DGVS)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando las obras del proyecto pongan en peligro la sobrevivencia de poblaciones de especies listadas en alguna categoría de riesgo conforme a la NOM-059-SEMARNAT-2010. • En caso de que el proyecto se ubique en zonas con cobertura vegetal en buen estado. • Si las obras del proyecto se llevarán a cabo en terrenos forestales ocupados por vegetación característica de humedales. • Si las obras están destinadas a la creación de infraestructura con beneficios a la población. • Cuando el proyecto incida en sitios de anidación de tortugas. 	1. Condiciones que serán afectadas las comunidades en su distribución, hábitat, puntos de alimentación o descanso (Especies migratorias) sitios de anidación, reproducción y/o alimentación, según el caso, de las especies vegetales o animales, que se encuentran en la NOM-059-SEMARNAT-2010, o especies clave o bandera, como son las mariposas monarcas, jaguares, helechos arborescentes, murciélagos, etc.
Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS)	<ul style="list-style-type: none"> • El sitio donde se ubicará el proyecto está regulado por algún Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (POET) decretado en el Diario Oficial de la Federación 	1. Observaciones respecto a la congruencia de las obras y actividades que contempla el proyecto con las disposiciones establecidas en el POET.
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proyecto pueda incidir sobre las aguas continentales, superficiales y subterráneas. 	1. Posibles afectaciones a los recursos hídricos, superficiales y/o subterráneos, respecto a su cantidad y/o calidad, así como en su caso, en los niveles de explotación de mantos freáticos y de niveles de contaminación por metales pesados u otras sustancias, derivadas de las obras y actividades que contempla el proyecto, tales como descargas, arrastre y/o contaminación de



ANEXO B

Unidad Administrativa	¿Cuándo se solicita opinión?	¿Qué opinión se solicita?
		acuíferos. 2. Importancia de las zonas de riego.
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando en la solicitud de autorización del proyecto manifieste que se llevará a cabo un Programa de reforestación, de restauración ecológica, o programas de conservación de suelos. 	1. La opinión será base para que se determine la viabilidad de estos programas, dependiendo de las características de las comunidades vegetales y las características bióticas y abióticas para la conservación del suelo y la vegetación. 2. En su caso, observaciones sobre la viabilidad del programa de reforestación y e conservación de suelo propuestos como medida de compensación por el desarrollo del proyecto, o bien recomendaciones de medidas adicionales para mitigar y compensar los impactos ambientales provocados por el desarrollo del proyecto.
Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFyS)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando ingresa un DTU-B 	1. Si la información contenida en el DTUB es la señalada en LGDFS para un Estudio Técnico Justificativo. 2. Si considera medidas que pudieran implementarse para compensar la remoción de vegetación. 3. Si considera que es necesario realizar nuevamente la estimación de la superficie de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
Zona Federal Marítimo terrestre y Ambientes Costeros	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proyecto incida en Zona Federal Marítimo Terrestre 	1. Respecto de la calidad ambiental del ecosistema



ANEXO B

Unidad Administrativa	¿Cuándo se solicita opinión?	¿Qué opinión se solicita?
(ZOOFEMATAC)		marino donde se pretende desarrollar el proyecto. 2. Corroborar la incidencia de éste en la ZFMT.
Instituto nacional de los Pueblos Indígenas (INPI)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proyecto y/o su área de influencia incidan en comunidades con población indígena. 	1. Con relación a si es necesario llevar a cabo la consulta indígena
Universidades, Academias, Institutos de Investigación, Instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y/o Grupos de expertos, Etc.	<ul style="list-style-type: none"> • El proyecto corresponde a un plan o programa parcial de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico. • El proyecto incida en una región que presente componentes ambientales sensibles (tales como manglar, humedales, corredores biológicos, o proyectos que afecten la línea de costa). • Actuación de una o más entidades gubernamentales en el desarrollo del proyecto (prioritario para el desarrollo). • Cuando se trate de un conjunto de proyectos, o sea un megaproyecto de alta complejidad por la cantidad de obras o actividades a realizar, la extensión de las obras o las posibles afectaciones previstas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecto al área de su especialidad. 2. Especificar si dichas obras y actividades podrían afectar la estructura y funcionamiento de las comunidades vegetales o ecosistémicas (humedal, duna, dinámica costera, etc.)

NOTIFICACIONES

Unidad Administrativa	¿Cuándo se notifica?	Sentido de la notificación
Notificar a los gobiernos estatales y municipales o a las autoridades de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Si las obras y actividades del proyecto consisten en: <ol style="list-style-type: none"> a) Instalaciones de tratamiento, confinamiento o eliminación de residuos 	1. Manifieste lo que a su derecho convenga con respecto a los instrumentos de planeación y ordenamiento jurídicos en materia de su competencia, con relación



Unidad Administrativa	¿Cuándo se notifica?	Sentido de la notificación
	peligrosos, así como residuos radiactivos. b) Parques industriales donde se prevea la realización de actividades altamente riesgosas. c) Desarrollos inmobiliarios que afecten los ecosistemas costeros. d) Obras y actividades en áreas naturales protegidas de competencia de la Federación	a las obras y actividades que contempla el proyecto.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS OPINIONES TÉCNICAS, COMO ARGUMENTOS EN LA RESOLUCIÓN.

Todas las Opiniones Técnicas recibidas durante el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, serán leídas y analizadas por la subdirección del área y por el área de evaluación, no obstante, aquellas opiniones que serán consideradas, y por ende citadas en la resolución, deberán tener las siguientes características:

- Presentan observaciones que aportan elementos sustantivos en materia de impacto ambiental en el ámbito de competencia federal que versen sobre el proyecto.
- Están motivados técnica y científicamente para fundamentar la decisión de la viabilidad ambiental del proyecto.
- Se apegan al área de competencia del emisor de la opinión Técnica.

Asimismo, de manera particular, se aplicarán los siguientes criterios de selección para cada instancia que hubiera emitido su Opinión Técnica dentro del PEIA:

Unidad Administrativa	Considerar
Direcciones Generales de la SEMARNAT	
Dirección General de Vida Silvestre (DGVS)	<ul style="list-style-type: none"> • Si se indica la importancia que representa la flora y fauna dentro del área donde se pretende realizar el proyecto, en particular la de aquellas especies que se encuentran en alguna categoría de riesgo conforme a la NOM-059-SEMARNAT-2010. • Si se proponen medidas que pudieran implementarse para la conservación de flora y fauna. • Si considera que es necesario realizar algún estudio de



Unidad Administrativa	Considerar
Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS)	<p>flora y fauna adicional a los presentados en la MIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hace referencia a que la superficie que se pretende remover por el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, afectará la integridad del ecosistema. • Viabilidad de la información y programas propuestos en el DTU-B. • Si se proponen medidas que pudieran implementarse para compensar la remoción de vegetación. • Si considera que es necesario realizar nuevamente la estimación de la superficie de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS)	<ul style="list-style-type: none"> • Si las obras y actividades que contempla el proyecto con las disposiciones establecidas en el POET de su competencia. • En caso de que en la opinión se considere que el proyecto no es viable, deberá estar debidamente fundamentada la contravención de las obras a realizar con el POET.
Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros (ZOFEMATAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Si hace referencia a la calidad ambiental del ecosistema costero y marino donde se pretende desarrollar el proyecto. • Si hace referencia a la superficie de incidencia del proyecto en la ZFMT.
Órganos Desconcentrados de la SEMARNAT	
CONANP	<ul style="list-style-type: none"> • Si se refiere a la congruencia de las obras y actividades que contempla el proyecto con las disposiciones establecidas en el Decreto y en el Programa de Manejo (PMM) del ANP y/o ADVC, o sitio RAMSAR. • Cuando se refiera a las afectaciones que causará el proyecto a los componentes bióticos y/o abióticos del ANP, ADVC, y/o sitio RAMSAR. • En caso de que la opinión considere que el proyecto no es viable, deberá estar debidamente fundamentada la contravención de las obras a realizar con el Decreto o PMM.
CONAGUA	<ul style="list-style-type: none"> • Si hace mención de la afectación en su cantidad y/o calidad del recurso hídrico. • Si especifica que el proyecto incide en zona federal conforme a la Ley de Aguas Nacionales, Artículo 3 fracción XLVII.
INECC	<ul style="list-style-type: none"> • Si señala los posibles impactos ambientales que el proyecto podría generar en materia de cambio climático. • Si se proponen medidas que pudieran implementarse para prevenir, mitigar y/o compensar cualquiera de los impactos generados en materia de cambio climático. • Si es posible conocer las variables hidrometeorológicas, que pueden tener un efecto al cambio climático e influir sobre la viabilidad del proyecto.



ANEXO B

Unidad Administrativa	Considerar
	<ul style="list-style-type: none"> • Si hace referencia a la vulnerabilidad al cambio climático, del sitio donde se pretende desarrollar el proyecto. • Si considera que es necesario realizar algún estudio adicional, en materia de cambio climático, que no contenga la MIA.
INPI	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que señale que se requiere la consulta indígena y de que el proyecto sea ambientalmente viable, en el oficio resolutivo deberá quedar asentado que no se podrán iniciar obras o actividades hasta que la Secretaría cuente con el resultado de la consulta indígena.
Gobiernos	
Estatales, Municipales y/o autoridades de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> • Si hace referencia a la viabilidad del proyecto con respecto al instrumento de planeación de su competencia. • En caso de que en la opinión se considere que el proyecto no es viable, deberá estar debidamente fundamentada la contravención de las obras a realizar con el instrumento jurídico aplicable. • Si indica que aplica algún otro instrumento de planeación de su competencia que no se hubiera considerado en el la MIA.
Otros	
Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO)	<ul style="list-style-type: none"> • Si indica la ubicación del proyecto con respecto a las regiones prioritarias. • Si se refiere a la distribución espacial de los registros disponibles de flora y fauna en el Sistema Nacional de información sobre Biodiversidad. • Modificación del hábitat sobre la especies de flora y fauna, por la influencia del proyecto.
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)	<ul style="list-style-type: none"> • Si hace referencia las acciones de reforestación propuestas por quien promueve el proyecto. • Si se proponen medidas adicionales que pudieran implementarse para compensar la remoción de vegetación.
Universidades, Academias, ONG, etc. Institutos,	<ul style="list-style-type: none"> • Si la opinión se apega al área de su especialidad y gira en torno a lo solicitado. • Si considera que la información contenida en la MIA no es suficiente para determinar la viabilidad del proyecto en el área de su especialidad. • Si propone estudios, muestreos, monitoreos, etc, adicionales que pudieran llevarse a cabo para sustentar el contenido de la MIA. • Si se proponen medidas adicionales que pudieran implementarse para compensar los impactos ambientales generados por el proyecto.

**MEDIO
AMBIENTE**


SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**
711-DGIRA.09.3
30 - JUNIO - 2021

ANEXO C

NOMBRE: Formato de Solicitud de Comisión

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SOLICITUD DE COMISIÓN FC 20-01	
NÚMERO DE FOLIO	1
FECHA DE SOLICITUD:	2
NOMBRE DEL EMPLEADO:	3
POBLACIÓN O CIUDAD:	4
ESTADO:	5
MUNICIPIOS VÍA TERRESTRE:	6
FECHA DE INICIO:	7
FECHA FINAL:	8
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	9
TRANSPORTE A UTILIZAR	10
HORARIO DE SALIDA:	11
HORARIO DE REGRESO:	12
SOLICITA	AUTORIZA
13	14



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Número de folio	1	Número consecutivo de la solicitud (anotado por el Área Administrativa).
Fecha de la solicitud	2	Especificar la fecha en la que se solicita la visita de campo.
Nombre de la o el empleado	3	Nombre completo (nombre y apellidos), de la persona que realiza la visita de campo.
Población o ciudad	4	Nombre del lugar a donde se realizará la visita de campo.
Estado	5	Nombre del estado a donde se realizará la visita de campo.
Municipios Vía Terrestre	6	Indicar los municipios que se visitan
Fecha de inicio	7	Especificar la fecha en que dará inicio la visita de campo.
Fecha final	8	Especificar la fecha en que terminará la visita de campo
Motivo de la comisión	9	Describir brevemente la justificación de realizar la visita de campo.
Transporte a utilizar	10	Indicar el tipo de transporte: terrestre o aéreo.
Horario de Salida	11	Indicar el horario preferencial de salida.
Horario de Regreso	12	Indicar el horario preferencial de llegada.
Solicita	13	Nombre completo de la persona titular de la Dirección de Área solicitante de la comisión y firma autógrafa.
Autoriza	14	Nombre completo de la persona titular de la Dirección General y firma autógrafa.



NOMBRE: Formato de Informe de Comisión

INFORME DE COMISION

PRESENTE

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



NÚMERO DE SOLICITUD:	1	FECHA:	2
PÓLID DE OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE ADMINISTRACIÓN		3	
LUGAR:	4	PERIODO:	5
OBJETO DE LA COMISIÓN:			
6			
BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
7			
RESULTADOS OBTENIDOS:			
8			
CONCLUSIONES:			
9			
CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA:			
10			
ATENTAMENTE			
11			
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.			



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de Solicitud	1	Para ser asignado por el Área Administrativa
Fecha	2	Fecha de en la que se reporta (dd/mm/aaaa)
Folio de Oficio de Comisión y Orden de Administración	3	Para ser asignado por el Área Administrativa
Lugar	4	Señalar el (los) estado(s) y municipio(s) que se visitaron.
Período	5	Período en la que se realizó la comisión (dd/mm/aaaa)
Objeto de la Comisión	6	Escribir el objetivo de la comisión
Breve resumen de las actividades realizadas	7	Redactar brevemente las actividades que se realizaron durante el período de la comisión
Resultados Obtenidos	8	Señalar los resultados obtenidos.
Conclusiones	9	Anotar las conclusiones.
Contribuciones para la Dependencia	10	Indicar las contribuciones a la dependencia como resultado de la comisión.
Atentamente	11	Nombre completo y firma de quien reporta



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO RESOLUTIVO

MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES
Oficio No. 009/A-DGIRA-00

Ciudad de México a: PROFESOR UNIVERSITARIO

-NOMBRE DEL REPRESENTANTE-
-CARGO DEL REPRESENTANTE- **-NOMBRE LA ENTIDAD PROMOVENTE-**
-DIRECCION DE LA ENTIDAD PROMOVENTE-

CC-NOMBRES DE LAS PERSONAS ACREDITADAS-

-Fecha de recepción-

1	14
2	15
3	16
4	17
5	18
6	19
7	20
8	21
9	22
10	23
11	24

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA



**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE
MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL**
711-DGIRA.09.3
30-JUNIO-2021

ANEXO No. E

MEDIO AMBIENTE

Subsecretaría de Coordinación y Procesos Ambientales
Comisión Ejecutiva de Impacto Ambiental

Oficio No. 3024-DGIRA.DG ---

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

18

19

ATENTAMENTE
CARGO DEL RESPONSABLE

FIRMA

SELO

C. NOMBRE DE RESPONSABLE

2

RECEPTORES DE COPIA

3

FIRMAS

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

**ANEXO No. E**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Logotipo	1	Papel oficial con el logotipo de SEMARNAT horizontal en el ángulo superior izquierdo y con el Escudo.
Nombre y firma de quien emite el oficio	2	Nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Dirección General o del responsable de emitir el oficio
Solicitante	3	Nombre completo y cargo de la persona solicitante y/o de su representante legal.
Persona facultada para oír, recibir o notificar	4	Nombre de la persona física facultada por quien promueve el proyecto para oír, recibir o notificar.
Datos de la entidad promovente	5	Nombre y domicilio completo de la entidad que promueve el proyecto.
Pie de página	6	Pie de página que deberá incluir los siguientes datos: Nombre del proyecto y de la entidad que promueve el proyecto.
Controles internos	7	Controles internos de entrada: número de bitácora, número de registro del proyecto.
Fecha de ingreso	8	Fecha de ingreso de la manifestación de impacto ambiental y estudio de riesgo (en su caso).
Folio	9	Folio ubicado en la parte inmediata al clave codificadora SGPA/DGIRA/DG/.
Fecha de autorización.	10	Día, mes y año en que se da la autorización.
Sello	11	Sello de la Dirección General de Impacto Ambiental.
Resolución:	12	Definición de la resolución: no requiere evaluación, si es negado, autorizado o autorizado condicionado.
Vinculación	13	Correcta vinculación con los ordenamientos ecológicos, planes y programas de desarrollo urbano en los diferentes niveles de gobierno, decretos ANP, planes de manejo de ANP, NOM.
Resultandos	14	Los Resultandos enlistados en secuencia, sin omitir ninguna gestión.
Considerandos	15	Los Considerandos enunciados en orden, de tal manera que sustenten la resolución.
Veracidad	16	Especificar si se identificó falsedad en los impactos ambientales generados por el proyecto.
Afectación a especies en riesgo.	17	Mencionar si se identificó la afectación a especies en estatus de riesgo.
Condiciones generales	18	Las condiciones topográficas, meteorológicas, climatológicas, geológicas y sísmicas de la zona.
Proximidad	19	La proximidad a centros de población.
Posibles impactos	20	Los impactos que tendría un posible evento extraordinario de la industria, comercio o servicio de que se trate sobre los recursos naturales.
Compatibilidad	21	Compatibilidad con otras actividades de las zonas
Infraestructura para la atención de emergencias	22	La infraestructura existente y necesaria para la atención de emergencias ecológicas.



Infraestructura para servicios básicos.	23	La infraestructura existente para la dotación de servicios básicos.
---	----	---

Asimismo, se deberán incorporar todas y cada una de las observaciones derivadas de las opiniones técnicas, así como del proceso de consulta pública y reunión pública de información, en caso contrario se deberá justificar por qué razón no resulta relevante la inclusión de esta información. (ver criterios establecidos en el Anexo "B")

Adicionalmente, las copias que debe contener el oficio deberán cumplir con lo siguiente:

- Actualización y orden jerárquico.
- Titular de la subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, Titular del gobierno constitucional del Estado, Titular de la Presidencia Municipal, Titular de la Delegación Federal de la SEMARNAT del estado correspondiente, Titular de la Delegación de la PROFEPA del estado correspondiente, Titular de la Dirección General de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre de la PROFEPA, expediente de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, minutorio de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, expediente del proyecto, SINAT, cadena de rubricas, ubicación del archivo.

Todas las copias deberán cumplir con los datos siguientes: Nombre, cargo, dirección o correo electrónico (para personas externas a la SEMARNAT).

Presentación: Incluye las características de forma del oficio resolutivo, con las formalidades establecidas por la imagen institucional, sin tachaduras o errores que impida la legalidad del mismo.

- Formato
- Margen izquierdo 3.5.
- Margen derecho 2.5.
- Encabezado vigente (mayúsculas, Adobe Caslon Pro 9 puntos, alineado a la derecha).
- Fecha
- Datos del remitente
- Texto en Monserrat 11 puntos.

Condicionantes: Las condicionantes deberán de establecerse considerando los criterios establecidos en la tabla siguiente y en el Reporte Técnico de Evaluación se registrará la información detectada



Criterios para establecer las condicionantes a un oficio resolutivo

Sugerencias que pueden ayudar a quien evalúa el proyecto a verificar que las Condicionantes que se establecen en un resolutivo de impacto ambiental, son objetivas, claras y precisas.

A Aspectos generales.

A.1. A efecto de que las condicionantes técnicas sean **objetivas** deberá asegurarse de lo siguiente:

1.1	Que sólo se refiera a los aspectos ambientales	Deben establecerse medidas que sean competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y evitar aquéllas donde se pida un permiso de alguna autoridad con facultades diferentes a las ambientales.
1.2	Permita el control de un impacto ambiental.	Que se describa la manera cómo quien promueve el proyecto realizará la prevención, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales, con especial énfasis en aquéllos que se hayan determinado más significativos.
1.3	Que las medidas estén ordenadas y sistematizadas.	Se recomienda que las condicionantes se organicen acorde con las etapas de cada proyecto y con base a los factores ambientales que pueden resultar alterados, se recomienda seguir siempre un esquema de organización para las condicionantes, por ejemplo: Etapas de preparación Condicionantes para factores abióticos Condicionantes para factores bióticos
1.4	Que no se repita las medidas ambientales que fueron propuestas.	Que las condicionantes no correspondan a la transcripción de las medidas de control de impactos ambientales propuestas por quien promueve el proyecto, en caso de incluir alguna condicionante previamente propuesta por quien promueve el proyecto, ésta sólo debe precisar cómo debe realizarse su cumplimiento.
1.5	Que permita el seguimiento de las medidas de control de impactos	Incluir como condicionantes acciones que facilitarán el seguimiento y vigilancia de cualquier medida de control de impactos, como son programas de monitoreo o de vigilancia ambiental. En aquellos casos en que a juicio técnico de la DGIRA considerando la naturaleza y complejidad de un proyecto, se amerite condicionar la integración de un Comité de Vigilancia Ambiental, éste podrá estar integrado por instituciones académicas, gobiernos estatales y municipales, organizaciones civiles, etc.; asimismo, debe contar con un reglamento para operar dicho Comité que incluya misión, visión, objetivos, caracterización del comité, funciones de los integrantes,



		<p>estructura funcional, metodología para dar seguimiento a los acuerdos y temas relevantes expuestos por los participantes durante las sesiones, así como los mecanismos para garantizar el debido cumplimiento de las medidas, términos y condicionantes establecidos en la resolución.</p> <p>De igual forma, los integrantes del comité en caso de identificar irregularidades o incumplimientos podrán hacerlo del conocimiento de la PROFEPA.</p> <p>Independientemente de que se integre un Comité de Vigilancia Ambiental, queda claro que quien promueve el proyecto es responsable ante la autoridad del cabal cumplimiento de los términos y condicionantes del oficio resolutivo.</p> <p>En relación con lo anterior, esta Unidad Administrativa incluirá como parte de la condicionante de la conformación del Comité de Vigilancia Ambiental, que quien promueve el proyecto realice la invitación a la PROFEPA para que ésta en uso de las facultades que le confiere el Reglamento Interior de la SEMARNAT determine si es factible o no su participación en dicho Comité.</p>
--	--	--

A. 2. Para asegurar que la condicionante sea precisa

2.1	Que pueda ser cumplida en tiempo, deberá verificar que indique:	<p>Los plazos en que deberá iniciarse y concluirse la vigilancia de cada condicionante.</p> <p>La periodicidad en que deberán realizarse monitoreos, frecuencia de muestreo, sitios de muestreo y parámetros a utilizar, con objeto de verificar el cumplimiento de la condicionante.</p> <p>La primera fecha a partir de la cual deberá reportarse el cumplimiento de condicionantes a la autoridad. Cada condicionante técnico ambiental.</p> <p>La periodicidad en que deberán entregarse reportes sobre el cumplimiento de cada condicionante, debe tomarse en cuenta que algunas medidas de protección sólo podrán ser demostradas en alguna etapa, en especial cuando se trate de medidas que deberán realizarse en la preparación del sitio y la construcción.</p>
2.2	Que pueda ser cumplida en forma, que indique.	<p>Cómo, qué y cuándo presentar reportes para demostrar a quien promueve el proyecto que está dando cumplimiento a cada condicionante establecida en el resolutivo.</p> <p>A que instancias debe presentar informes o reportes de cumplimiento de cada condicionante.</p> <p>Sitios donde se llevarán a cabo las medidas de control de</p>



ANEXO No. E

2.3	Que precise.	impactos así como la vigilancia ambiental, evitar palabras subjetivas, como dejar lejos o cerca.
		Programa de seguimiento o vigilancia de condicionantes: que precise si es o no necesario realizar alguna acción adicional a los programas de seguimiento y vigilancia.
		Los aspectos más relevantes de los instrumentos legales (norma, convenio, reglamento) que deberá tener en cuenta cada medida de control de impactos ambientales para la vigilancia y verificación de cada condicionante.

B. Para el caso en que la condicionante se refiera al requerimiento de un programa de vigilancia ambiental o monitoreo deberá asegurarse de lo siguiente, que el programa indique:

B.1 Plazos.

El área de evaluación deberá verificar cuando se solicite un programa de vigilancia ambiental, lo siguiente:

1.1	Fecha límite para obtener la validación de la DGIRA	Indicar día, mes y año en que quien promueve el proyecto deberá presentar el informe para la validación de la DGIRA.
1.2	Los periodos de tiempo que deberá comprender cada programa de vigilancia.	Deberá indicarse los plazos de tiempo que deberá abarcar la realización del programa dejando en Claro, que la vigilancia de una acción va más allá del periodo de afectación, por ejemplo si se trata de un programa de reforestación, con el cual se va a mitigar la deforestación, deberá hacerse hincapié en que la vigilancia de la reforestación no sólo se limita a la plantación, sino a la vigilancia de la sobrevivencia. Estabilización y hasta el clímax o umbral de éxito del área reforestada o recuperada ambientalmente.

B.2 Los elementos que deberán solicitarse en un término genérico para todos los programa de vigilancia ambiental o monitoreo, son los siguientes datos.

2.1	Acciones calendarizadas.	Deberá presentar un plan con todas las acciones, con sus respectiva fechas, en las cuales se cubrirá el programa de seguimiento ambiental, y en el texto se deberá hacer énfasis en que el programa deberá abarcar periodos necesarios para garantizar la efectividad ambiental de las acciones no sólo los de preparación, construcción y operación del proyecto.
2.2	Superficie o radio de influencia.	Dependiendo del radio de influencia que resultará afectada por la realización del proyecto, quien promueve el proyecto deberá dejar en claro cuál es la superficie en la que se compensará alguno de los daños esperados o previstos.



2.3	Indicadores de éxito del programa.	Quien promueve el proyecto deberá indicar acorde a cada etapa que abarque el programa. los indicadores que servirán para determinar el éxito de cada acción, es decir los indicadores cuantitativos o cualitativos que permitirán calificar la eficacia en que se realice la acción así como la eficiencia ambiental que se espera alcanzar.
2.4	Los responsables directos e indirectos.	El nombre de las instancias que coadyuvarán con la persona responsable del programa.
2.5	Los convenios.	En los programas deberá dejarse en claro si la realización del programa de seguimiento será a través de algún convenio y deberá describir en qué consistirá el convenio, definiendo grados de responsabilidad técnica.
2.6	Medidas para evitar afectaciones.	En el programa deberá incluirse medidas que controlarán algunos efectos adversos derivados de las medidas de control, por ejemplo si para la reforestación se generaran residuos, deberá indicar las formas de manejo de estos residuos.
2.7	Precauciones para garantizar la efectividad ambiental.	Quien promueve el proyecto deberá dejar en claro, por etapas, como se ir asegurando que el programa elevará la calidad ambiental de la zona.
2.8	Plazos para presentar reportes.	El programa deberá indicar claramente la periodicidad en que podrá entregar o presentar informes sobre el seguimiento de cada programa.
2.9	Gráficos o mapas.	Deberá incluir planos o mapas que permitan ubicar la superficie o área donde será ejecutado cada programa de seguimiento.

La finalidad de incluir este apartado en el resolutivo es para simplificar los resolutivos a modo de eliminar condicionantes o disposiciones que no pueden verificarse de manera cuantitativa o cualitativa, podrán formar parte de las recomendaciones las siguientes.

1	Profesionistas que deberán contratar.	Podrán sugerir el tipo de personas o profesionales que pueden colaborar con quien promueve el proyecto de un proyecto para cumplir con las disposiciones que se establecen en los oficios resolutivos.
2	Convenios.	El tipo de convenios que podrá realizar con empresas o instituciones con las que pueden conseguir apoyos.



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UAF/500/ 235 /2022

Ciudad de México, a 28 de abril de 2022.

Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/1249/2022, fechado el día 26 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo me solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento de Solicitud de Exención de la Presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental", toda vez que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Primera Sesión Ordinaria 2022, que tuvo verificativo el día 30 de marzo próximo pasado, y cumple técnica, organizacional y jurídicamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Procedimiento de Solicitud de Exención de la Presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI - APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña

C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-711-3-PROC-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/235/2022

FECHA: 2 de mayo de 2022

FECHA: 28 de abril de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento de Solicitud de Exención de la Presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES
EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Ing. Juan Manuel Torres Burgos

CARGO: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydía Orozco Montaña

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





NOMBRE

**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN
DE IMPACTO AMBIENTAL**

OBJETIVO

Atender las solicitudes de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental ingresadas en el Espacio de Contacto Ciudadano, mediante la aplicación del marco normativo vigente en la materia, para determinar si es necesaria la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental o si las obras propuestas no requieren ser evaluadas y, por lo tanto, pueden realizarse sin contar con autorización.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable durante la evaluación y resolución de la solicitud de exención de la presentación de Manifestación de Impacto Ambiental ingresadas de manera presencial en el Espacio de Contacto Ciudadano.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Handwritten marks and signatures in the bottom left corner, including a large stylized '6' and other illegible scribbles.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ampliación.- Aumentar la producción o extender la superficie, volúmen, diámetro o altura de infraestructura existente, incorporando nuevos elementos estructurales.

Apercibimiento.- Medida preventiva que se establece para que, previo aviso a la parte, si no desahoga lo requerido, se proceda a la aplicación de una consecuencia.

Bitácora.- Término empleado para denominar los trámites derivados del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental y que cuentan con un número de registro en el Sistema Nacional de Trámites.

Cambio de Uso de Suelo.- Modificación de la vocación natural o predominante de los terrenos, llevada a cabo por el hombre a través de la remoción total o parcial de la vegetación.

Desechamiento.- Acto mediante el cual la autoridad y órgano competente, previo apercibimiento, procede a desechar el trámite, cuando no reúne los requisitos legales.

Desequilibrio Ecológico.- La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Desequilibrio Ecológico Grave.- Alteración significativa de las condiciones ambientales en las que se prevén impactos acumulativos, sinérgicos y residuales que ocasionarían la destrucción, el aislamiento o la fragmentación de los ecosistemas.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente Administrativo.- Es el documento compuesto por todos los expedientes los cuales deben tener una portada o guarda exterior, con los datos de identificación, tales como: nombre de la unidad administrativa, nombre del fondo documental, nombre del subfondo en caso de existir,



nombre de la sección documental, nombre de la subsección en caso de existir, nombre de la serie documental, nombre de la subserie documental en caso de existir, número de inventario del expediente, número de fojas útiles, al cierre del expediente, los años de apertura y cierre de expediente, una breve descripción del asunto, los valores documentales de acuerdo al tipo de documentos que integran el expediente, su vigencia documental, en los archivos de trámite y de concentración.

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Infraestructura.- Conjunto de obras mayores de ingeniería y fuentes de energía que dan soporte a la movilidad y funcionamiento de las actividades productivas haciéndose posible el o los usos del suelo, la accesibilidad, el transporte, el saneamiento, el encausamiento y distribución de agua y energía, las comunicaciones telefónicas, etc .

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo y/o compensarlo en caso de que sea negativo.

Mantenimiento.- Conjunto de operaciones y cuidados necesarios de equipos y elementos componentes de una infraestructura, para que ésta continúe funcionando adecuadamente.

Medidas de Mitigación.- Conjunto de acciones que deberá ejecutar el promovente para atenuar los impactos y restablecer o compensar las condiciones ambientales existentes antes de la perturbación que se causare con la realización de un proyecto en cualquiera de sus etapas.

Medidas de Prevención.- Conjunto de acciones que deberá ejecutar el promovente para evitar efectos previsibles de deterioro del ambiente.

Memoria Técnica de la Solicitud de Exención.- Documento de carácter interno, mediante el cual en forma concisa y dentro de una estructura lógica se registran los elementos y evidencias técnico-científicas, que sustentan la resolución que al efecto se emita y que debe ser integrado durante la evaluación de la solicitud de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental.

Modificación.- Transformar o cambiar la infraestructura existente.



Monitor de Impacto y Riesgo Ambiental (MIRA).- Sistema de información para la gestión de trámites y asuntos de impacto ambiental que ingresan de manera presencial a la Secretaría y que serán gestionados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Nombre del Proyecto.- Es el que se señala en la solicitud de la exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental y se registra en las plataformas autorizadas conforme a la denominación que designa quien somete al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental una obra y/o actividad.

Notificación.- Acto administrativo mediante el cual se hace del conocimiento del interesado una resolución o determinación.

Número de Bitácora.- Número único de referencia interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, asignado por el Sistema Nacional de Trámites automáticamente para el trámite que solicita la o el particular.

Oficio de respuesta.- Documento oficial fundado y motivado donde se determina el resultado del análisis de la solicitud presentada por el promovente.

Plano georreferenciado.- Aquél que se presenta en coordenadas UTM o geográficas, con precisión a décimas de segundo de cada punto de la poligonal de los predios, ubicándolos dentro de su respectiva cuenca y subcuenca hidrológico-forestal, con una escala mínima de 1:50,000, a fin de identificar su localización por entidad federativa y municipio.

Prevención.- Documento con el que se previene a quien promueve el proyecto por una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos de ingreso de un trámite.

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.- Conjunto de acciones en una secuencia definida a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.



Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Promovente.- Persona física o moral que solicita la exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental.

Rehabilitación.- Acción de habilitar de nuevo una infraestructura haciéndola apta para su uso.

Revisión Técnica.- Análisis realizado al oficio de respuesta para asegurarse que esté debidamente motivado y fundado, esto es que contenga las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas adecuadas al tipo de obra y/o actividad a desarrollar, que prevenga, mitigue o compense los impactos ambientales ocasionados.

Riesgo Ambiental.- Probabilidad de que una sustancia sea liberada al ambiente ocasionando efectos adversos en los ecosistemas efectos adversos en la salud humana, en los demás organismos vivos, en el agua, aire, suelo, en los ecosistemas, o en los bienes y propiedades pertenecientes a un actor ajeno a quien promueve el proyecto.

Secretaría.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Sustitución de Infraestructura.- Poner nuevos elementos en el lugar de otros, sin que ello implique aumento en la superficie, volúmen, diámetro o altura de infraestructura existente, o bien, incremento de producción.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales que hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Vocación Natural.- Condiciones que presenta un ecosistema para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos.



ACRÓNIMOS:

- AI.-** Área de Influencia del proyecto
ANP.- Área Natural Protegida.
ADVC.- Área destinada Voluntariamente a la Conservación.
CONAMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
DOF.- Diario Oficial de la Federación
ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.
LFD.- Ley Federal de Derechos.
LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.
MTSE.- Memoria Técnica de la Solicitud de Evaluación
NOM.- Norma Oficial Mexicana.
PDU.- Programa de Desarrollo Urbano.
PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.
POET.- Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.
RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.
PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
RLGEEPAMEIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
SIGEIA.- Sistema de Información Geográfica para la Evaluación de Impacto Ambiental.
UTM.- *Universal Transversal de Mercator.*



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento administrativo será aplicable al trámite registrado en el RFTS a cargo de la CONAMER, con homoclave SEMARNAT-04-006 denominado Exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental ingresado de manera presencial ante el ECC y las personas responsables de su atención, deberán acatar lo establecido en las disposiciones contenidas en la LFPA, en la LGEEPA y en el RLGEEPAMEIA. Para más información del trámite consultar en <https://www.gob.mx/tramites/ficha/exencion-de-la-presentacion-de-la-manifestacion-de-impacto-ambiental/SEMARNAT2878>.
- Para la atención de una solicitud de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental, ingresada de manera electrónica, se deberá observar lo establecido en el Manual del Usuario, en la siguiente dirección electrónica: <https://mia.semarnat.gob.mx:8443/ModuloEvaluacion/>.
- Las áreas involucradas en el presente procedimiento se encuentran integradas por las siguientes, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y ámbito de competencia, mismas que durante el presente procedimiento serán identificadas de la siguiente manera:
 - **Dirección de Área:** Dirección de Evaluación Sector Energía e Industria, Dirección de Evaluación de Proyectos Industriales y Organismos Genéticamente Modificados, Dirección de Evaluación de Proyectos Gubernamentales.
 - **Subdirección de Área:** Subdirección del Sector de Exploración Petrolera, Subdirección del Sector Energía, Subdirección del Sector Vías Generales Zona Norte, Subdirección del Sector Vías Generales Zona Centro y Sur, Subdirección del Sector Turístico Zona Norte y Centro, Subdirección del Sector Primario y Subdirección del Sector Industrial.
 - **Área de Evaluación.** Personal técnico con nivel de Jefe de Departamento y Enlace adscrito a las áreas mencionadas.
- En lo subsecuente, al referirse a la Dirección de Evaluación, Subdirección de Área y Área de Evaluación, se entenderá que es a cualquiera de las Direcciones, Subdirecciones y personal técnico antes mencionados.



- La Dirección de Área, la Subdirección de Área y el Área de Evaluación serán responsables de realizar los turnos correspondientes y registros relacionados con la evaluación y resolución de la solicitud de exención de la presentación de la MIA (recepción de documentos, generación de oficios, correcciones, rúbricas, firmas), para su seguimiento. Para conocer el uso del MIRA deberá consultar el Manual de Usuario disponible en <https://mia.semarnat.gob.mx:8443/mira-web/#/login>.
- La Dirección y Subdirección de Área deberán distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa a cada una de las personas asignadas a su cargo.
- Durante los primeros tres días contados a partir del ingreso de la solicitud de exención en el ECC, debe constatarse que ésta contenga los documentos requeridos en la ficha CONAMER del trámite al que aplica el presente procedimiento, los cuales se pueden consultar en: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/exencion-de-la-presentacion-de-la-manifestacion-de-impacto-ambiental/SEMARNAT2878>.

En el caso de que la solicitud de exención de la presentación de la MIA no cumpla con los requisitos administrativos, se podrá prevenir a quien promueve el proyecto, por una sola vez para que, dentro del término que no podrá ser menos de diez días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, presente la documentación. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención se desechará el trámite conforme a lo dispuesto en la LFPA.

- La Subdirección de Área y el Área de Evaluación tienen la responsabilidad de requisitar todos los campos de la MTSE (Anexo 1) durante el análisis de la solicitud de exención, considerando que este documento contendrá lo elementos y evidencias técnico-científicas que respaldan la resolución. Asimismo, se requisitará únicamente la sección "Subdirección de Área" cuando el trámite sea desechado o cuando las obras y/o actividades propuestas no sean competencia de la federación en materia de impacto ambiental, en dicha sección quedará manifestado el motivo por el cual no se realizó y/o concluyó la atención al trámite.
- Es responsabilidad del Área de Evaluación registrar en el SIGEIA, durante los primeros cinco días contados a partir del ingreso de la solicitud de exención de la presentación de la MIA, o antes de la



emisión del oficio de respuesta cuando se haya solicitado las coordenadas geográficas de las obras como información adicional o en la prevención. No se registrarán en el SIGEIA los proyectos cuyo trámite sea desechado o cuyas obras y/o actividades no sean competencia de la federación en materia de evaluación del impacto ambiental.

- Se deberán analizar detalladamente la información técnico-científica que sustenta la solicitud de exención y registrar los resultados en el formato MTSE (Anexo 1), conforme a lo siguiente:
 - Que se señalen todos los datos de quien promueve el proyecto y del proyecto mismo (nombre, domicilio, correo electrónico, etc) toda vez que éstos serán la referencia para elaborar y notificar los oficios de respuesta correspondientes.
 - Que se presenten las coordenadas de ubicación del proyecto y se muestre en un plano georreferenciado.
 - Que incluya la descripción y especificaciones de cada una de las obras y/o actividades involucradas en el proyecto y su superficie de incidencia.
 - Que deje claro que el proyecto es de competencia federal en materia de impacto ambiental, conforme a lo establecido en la LGEEPA y en el RLGEEPAMEIA.
 - Que se señale, particularmente para el caso de caminos o carreteras y de conformidad a lo que señala la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, la fuente o fuentes de financiamiento (origen de los recursos: federal, estatal, municipal, propios, créditos, etc.), así como los porcentajes de la distribución los mismos, en caso de que sean dos o más las fuentes de financiamiento, para determinar si el proyecto es de competencia de la Federación.
 - Que precise si requiere o no el cambio de uso de suelo de conformidad con la definición contenida en el RLGEEPAMEIA.
 - Que se demuestre que las obras y/o actividades del proyecto inciden o no en algún Área Natural Protegida de competencia Federal, Estatal, y/o Municipal.
 - Que demuestre si el sitio donde se pretende realizar el proyecto está regulado por algún POET, PDU, NOM, etc, y que no rebasa los límites establecidos en los instrumentos jurídicos vinculantes.
 - Que el proyecto conlleva o no el manejo de sustancias consideradas altamente riesgosas en cantidad igual o por arriba de la cantidad de reporte establecida en el Primer y/o Segundo

6
A. J. J.



Listados de Actividades Altamente Riesgosas publicados en el DOF.

- Que delimite el área de influencia, es decir, aquella en la que podrían manifestarse los posibles impactos ambientales generados por la obra y/o actividad.
 - Que se describan los principales componentes bióticos y abióticos de la zona del proyecto y del área de influencia, haciendo énfasis en la calidad ambiental, señalando su grado de conservación y deterioro, y cómo podría ser alterado por las obras y/o actividades a desarrollar.
 - Que describa si por el desarrollo del proyecto se causarían nuevos impactos al ambiente o se incrementarían los que ya se presentan por las obras existentes..
 - Que las medidas de prevención, mitigación y/o compensación presentadas en la solicitud de exención sí correspondan con cada uno de los posibles impactos ambientales generados durante el desarrollo del proyecto.
 - Que las medidas propuestas prevengan, mitiguen y/o compensen la afectación al ambiente con el desarrollo de acciones equivalentes, aunque éstas pudieran proponerse en áreas diferentes al área de influencia del proyecto.
 - Que justifique plenamente que los impactos por el desarrollo de las obras o actividades y con la aplicación de sus medidas mitigación no causarán desequilibrios ecológicos graves.
 - Que se incluya los elementos utilizados para sustentar el contenido de la solicitud de exención como: bibliografía técnico-científica, fotografías, planos, etc.
- Es imprescindible verificar que la información presentada en el documento técnico que acompaña la solicitud de exención es fidedigna, además de efectuar consultas, documentarlas y utilizarlas para comparar la objetividad de la información ofrecida a fin de estar en posibilidades de validar la información proporcionada por quien solicita la exención de la presentación de la MIA y poder determinar si el estudio fue realizado con información veraz, identificando conforme se avance en el análisis, los aspectos ambientales relevantes.
 - Se podrá solicitar por única vez al promovente, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de la información que sustenta la solicitud de exención, en caso de que dicha información no sea suficiente para determinar el sentido de la respuesta. Lo anterior dentro de un pazo de 7 y hasta 9 días hábiles contados a



partir del ingreso de la solicitud de exención en el ECC. El plazo para que el promovente ingrese la información solicitada será de diez días hábiles conforme a lo establecido en la LFPA. Si la información no se ingresara o bien, se ingresara fuera del plazo establecido, el trámite se resolverá con la información con que se cuente.

Aunado a lo anterior, en el oficio de solicitud, deberá indicarse al promovente, que en su escrito u oficio de respuesta haga referencia al número de bitácora. Una vez recibida la información solicitada, la Subdirección de Área deberá verificar que esté vinculada con la bitácora registrada en el MIRA, de no ser así, deberá realizar la vinculación correspondiente en dicho sistema.

- En caso de identificar inicio de obras, se emitirá un oficio a la PROFEPA comunicándole del ingreso de la solicitud de exención a la DGIRA haciendo de su conocimiento que se identificó el posible inicio de obras sin contar con la autorización en materia de impacto ambiental. Lo anterior para que dicha instancia determine lo que legalmente le compete.
- El plazo para emitir el oficio de respuesta (Anexo 2) es de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha del ingreso de la solicitud de exención en el ECC. No se contabilizará el tiempo en que el proyecto se encuentre suspendido por prevención o por solicitud de información complementaria.
- De conformidad con lo establecido en el RLGEEPAMEIA, la exención será procedente cuando:
 - La obra y/o actividad se trata de ampliaciones, modificaciones o rehabilitación, debiendo justificar plenamente que su ejecución no causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente.
- La exención no será procedente cuando:
 - La obra y/o actividad sea totalmente nueva y no está ligada a una obra previa o existente, toda vez que el RLGEEPAMEIA solo faculta para ampliar, modificar, sustituir infraestructura, rehabilitación, y el mantenimiento de instalaciones, actividades estas que presuponen una obra existente.



- La obra y/o actividad sea totalmente nueva ligada a una obra previa o existente que cuente con autorización en materia de impacto ambiental vigente. En este caso se hará saber a quien promueve el proyecto que presente una modificación al proyecto autorizado, de conformidad con el RLGEEPAMEIA.
 - La obra y/o actividad ya cuente con autorización cuya vigencia de las etapas de construcción, operación y mantenimiento, expiró. En tal caso, se deberá sugerir a quien promueve la solicitud de exención que presente la MIA por operación, si se requiriera, más la obra o actividad que pretenda realizar.
 - No se justifique plenamente que las ampliaciones, modificaciones, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones relacionadas con las obras y/o actividades que se pretendan realizar, no causarán desequilibrios ecológicos ni rebasarán los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas (Principio Precautorio).
 - No demuestre que las obras y/o actividades propuestas no se rebasarán los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente.
 - Se identifique el inicio de obras sin contar con autorización en materia de impacto ambiental.
- Las personas titulares de la Dirección de Área y de la Subdirección de Área son las responsables de validar y rubricar el oficio de respuesta a la solicitud de exención de la MIA, así como los oficios generados durante su evaluación (prevención, notificaciones e información adicional), y de firmar la MTSE.
 - La persona titular de la Dirección General es la responsable de validar y firmar el oficio de respuesta a la solicitud de exención de la MIA, los oficios generados durante su análisis (prevención, notificaciones e información complementaria y la MTSE).
 - En caso de requerir una modificación de los oficios firmados por la persona titular de la Dirección General, será responsabilidad de las Direcciones de Área realizar las modificaciones correspondientes y retomar el proceso de firma del titular de la Dirección General para su notificación.
 - El Área de Evaluación será responsable del cuidado e integridad de los documentos que han sido turnados para su atención, hasta en



tanto sea firmado el documento de respuesta y sean entregados al Archivo de Trámite para su integración al expediente correspondiente y resguardo.

- Es responsabilidad del Área de Evaluación entregar el expediente de la solicitud de exención de la presentación de la MIA, al Archivo de Trámite para su resguardo. El expediente deberá contener los siguientes documentos:
 - Solicitud de exención de la presentación de la MIA o el DTU-B y sus anexos.
 - Oficios ingresados durante el análisis de la solicitud de exención.
 - El formato "Memoria Técnica de la Solicitud de Exención" impreso y debidamente firmado por los involucrados.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento y Estadística.

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites resueltos en tiempo /

Número de trámites resueltos) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Área	1	Recibe del ECC la exención y anexos, y turna el trámite físicamente y en el MIRA a la Subdirección de Área que le corresponda resolverlo.	Exención y anexos	1 día
Subdirección de Área	2	Recibe de la Dirección de Área la exención y anexos, y realiza los registros correspondientes en el MIRA	Exención y anexos	1 día
	3	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos administrativos correspondientes y determina si requiere prevenirse.	Exención y anexos	1 día
		REQUIERE PREVENIRSE		
	4	Elabora oficio de prevención y lo turna a la Dirección de Área para su validación. Nota: Se detiene el plazo de respuesta.	Oficio de prevención	1 día
	5	Recibe del promovente a través de la Dirección de Área la información solicitada y determina si cumple con lo solicitado y en el plazo establecido. Nota: Se reactiva el plazo de respuesta	Información ingresada	1 día
		NO INGRESÓ CONFORME A LOS REQUISITOS		
	6	Elabora oficio para notificar al promovente que se desecha el trámite y registra su determinación en la MTSE (Anexo 1) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio para desechar el trámite	1 día
		INGRESÓ CONFORME A LOS REQUISITOS		
	7	Integra la información y continúa con el análisis de la exención de la presentación de la MIA.	Exención y anexos	1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Área		NO REQUIERE PREVENIRSE		
	8	Registra en la MTSE Sección Subdirección, el análisis preliminar, observaciones y/o instrucciones al Área de Evaluación.	MTSE	1 día
	9	Asigna el trámite físicamente y en en el MIRA y entrega la exención y sus anexos, así como la MTSE (Anexo 1), al Área de Evaluación para su atención.	Exención, Anexos y MTSE	1 día
Área de Evaluación	10	Recibe la exención y sus anexos, y la MTSE (Anexo 1) por parte de la Subdirección de Área, verificando las instrucciones para su atención.	Exención, Anexos y MTSE	1 día
	11	Inicia el análisis de la solicitud de exención de la presentación de la MIA y registra sus observaciones en la MTSE.	Exención, Anexos y MTSE	No aplica
	12	Determina si las obras y/o actividades del proyecto son de competencia federal.	Exención, Anexos y MTSE	1 día
		EL PROYECTO NO ES DE COMPETENCIA FEDERAL.		
	13	Elabora oficio de respuesta para notificar al promovente que las obras y/o actividades propuestas no son de competencia federal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta	1 día
		EL PROYECTO ES DE COMPETENCIA FEDERAL.		
	14	Registra el proyecto en el SIGEIA, en caso de contar con las coordenadas geográficas, e identifica si se requiere solicitar información complementaria.	Exención y Anexos	1 día
		REQUIERE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
	15	Elabora el oficio para requerir información complementaria al promovente.	Oficio de información complemen-	1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
		Nota: Se suspende el plazo de respuesta.	taría	
Área de Evaluación	16	Recibe del promovente por conducto de la Subdirección de Área la información complementaria ingresada en la Secretaría y verifica si ingresó dentro del plazo establecido y cumple con lo solicitado. Nota: Se reactiva el plazo de respuesta.	Información ingresada	1 día
		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO INGRESA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO		
	17	Elabora oficio de respuesta (Anexo 2) con la información disponible si la información no ingresó dentro del plazo establecido o venció el plazo sin recibir respuesta, solicitando las validaciones y firmas correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta	1 día
		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA INGRESA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO		
	18	Integra la información recibida y continúa con el análisis de la solicitud de exención.	Información ingresada	1 día
Área de Evaluación		NO REQUIERE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
	19	Elabora oficio de respuesta (Anexo 2) para notificar al promovente, su determinación y lo entrega a la Subdirección de Área para su revisión y validación respectiva, anexando la MTSE. Nota. Una vez firmado el oficio por la Dirección General, entrega el	Oficio de respuesta	1 día



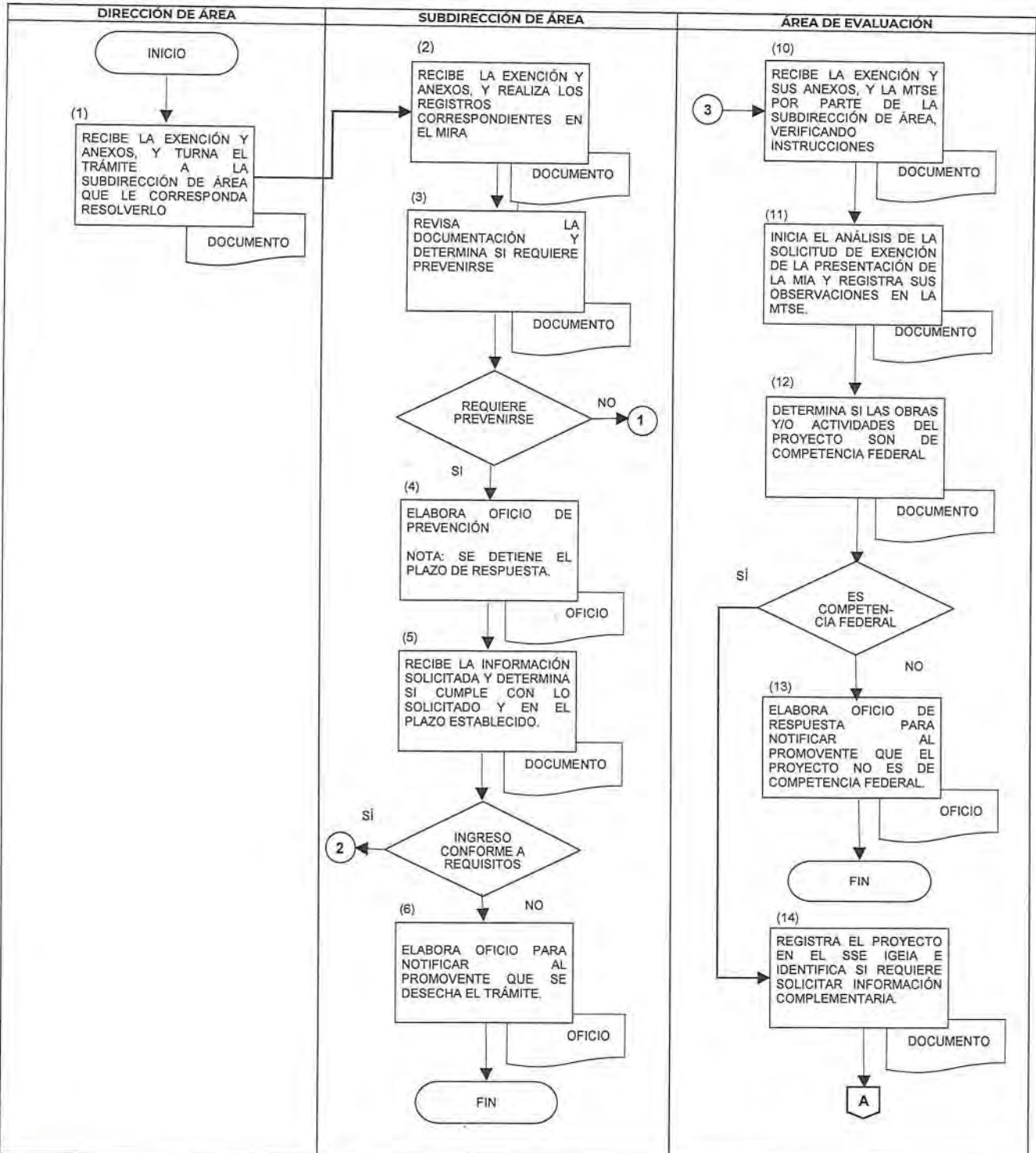
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
		expediente al Archivo de Trámite.		
Subdirección de Área	20	Recibe el oficio de respuesta y la MTSE, realiza una revisión técnico-normativa de la propuesta y turna a la Dirección de Área para su validación.	Oficio de respuesta	1 día
Dirección de Área	21	Recibe el oficio de respuesta y la MTSE, los valida y somete en acuerdo de la Dirección General. Nota. Una vez firmado el oficio por la Dirección General, se notifica al promovente a través del ECC o del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta	1 día

TOTAL DE ACTIVIDADES:	21
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de respuesta a quien promueve el proyecto en el que se especifica si las obras y/o actividades presentadas le aplica la retroactividad de la Ley; requieren de una MIA, y en su caso del ERA; o se exentan de la presentación de una MIA.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	10 días



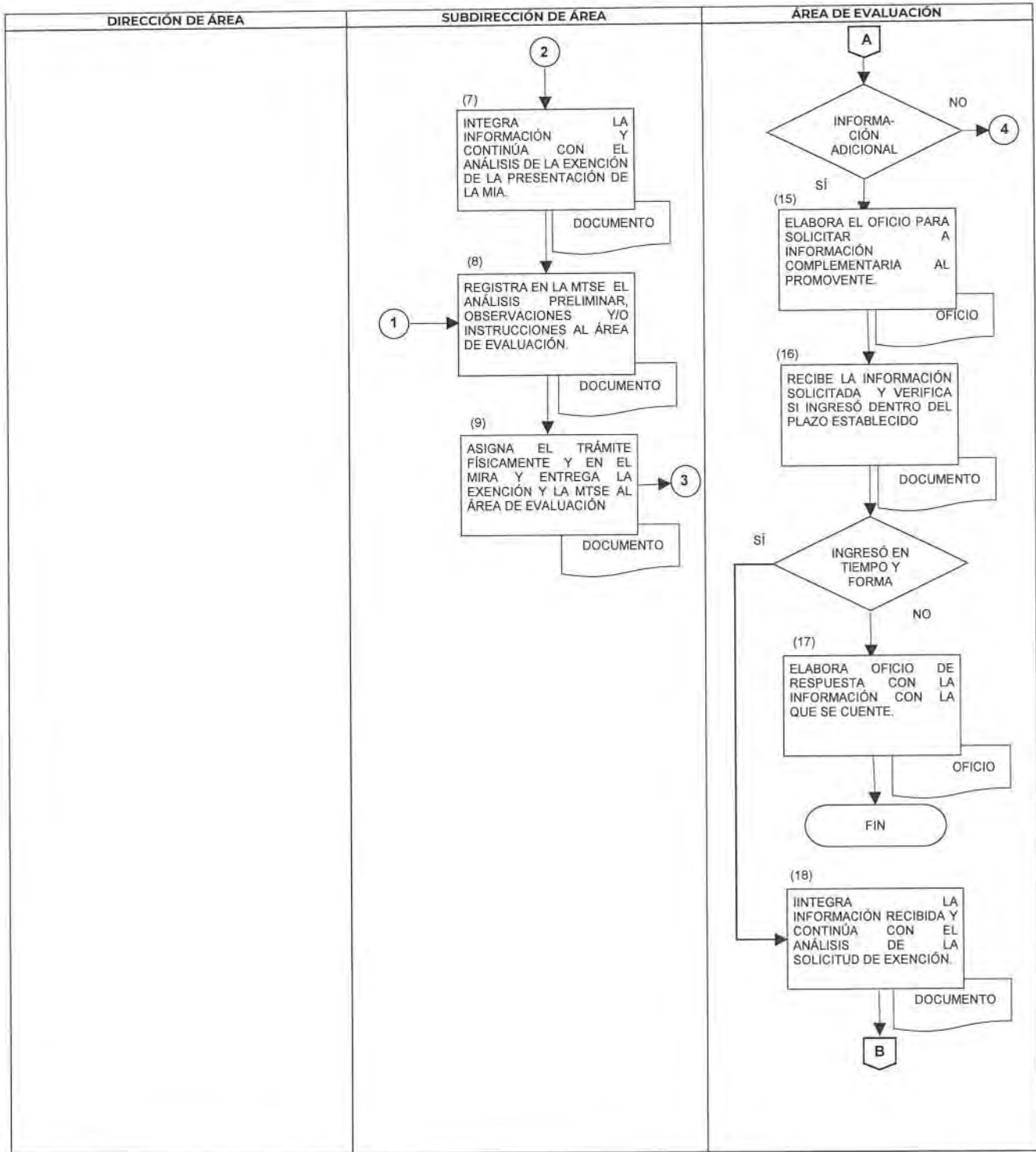
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials in blue ink.



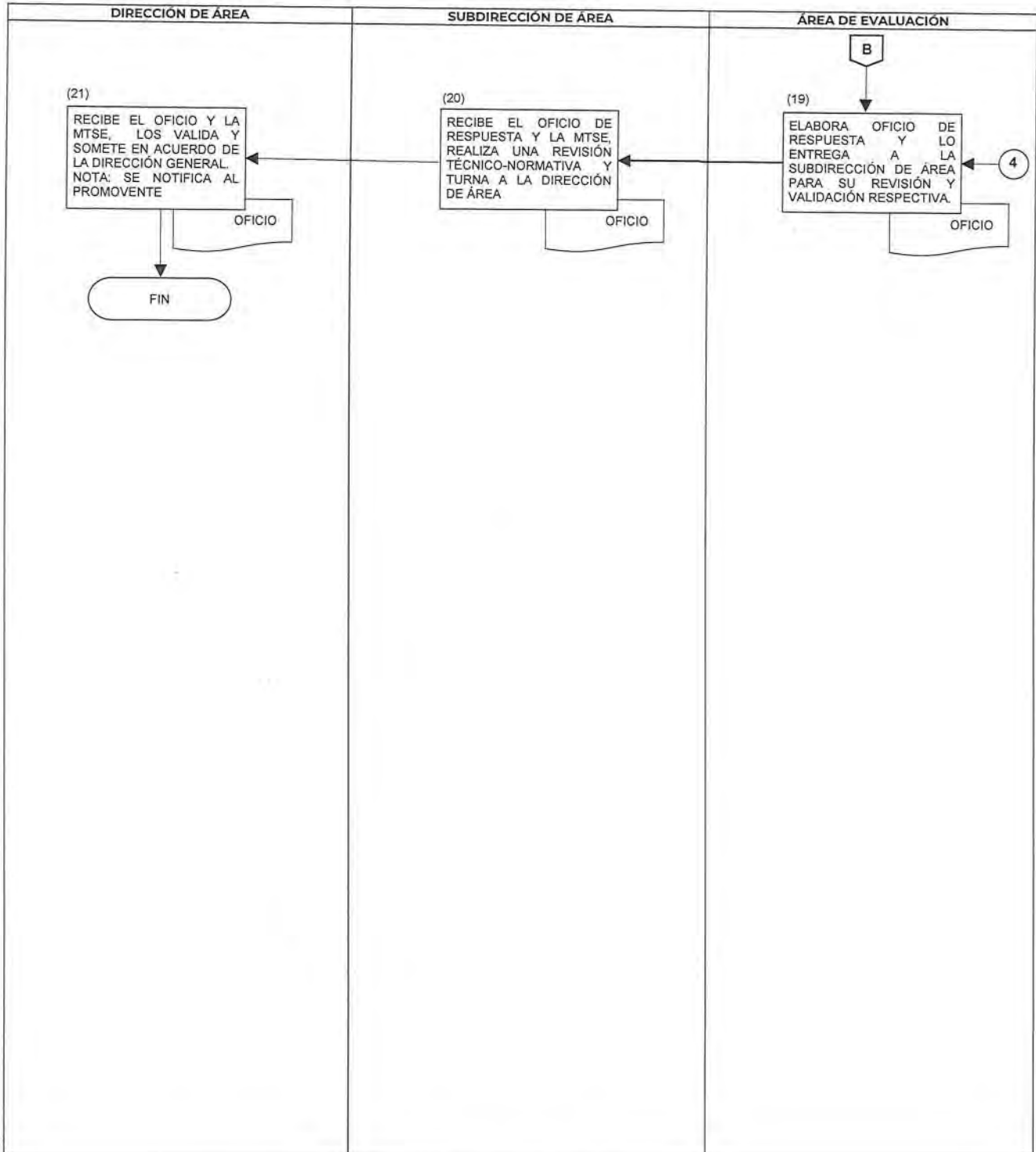
DIAGRAMA DE FLUJO



6
X



DIAGRAMA DE FLUJO



6
A



NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"

SECCIÓN "SUBDIRECCIÓN DE ÁREA"

		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL CLAVE 70-FT-02 Revisión 6, Vigente a partir del 31 de agosto de 2021		TIPO DE TRÁMITE EXENCIÓN	
Nombre la persona encargada de la Subdirección de Área					
PROMOVENTE					
Nombre o Razón Social		Representante(s) Legal(es)			
Domicilio					
Teléfono(s)		Correo electrónico			
Persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones					
PROYECTO					
Entidad de incidencia del proyecto		Municipio(s) de incidencia del proyecto			
INGRESO DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN					
Fecha de ingreso		Unidad Administrativa		Número de Oficio	
				Documentación de ingreso faltante motivo de prevención	
Motivo de la exención conforme al párrafo primero del Artículo 8º del RLCEPAMEA		Tipo de Infraestructura		ART. 28 LCEPAMEA (Fracción o inciso)	ART. 5 RLCEPAMEA (Fracción o inciso)
ANÁLISIS PRELIMINAR					
Criterio		Sí/No		Observaciones	
¿Existen gestiones anteriores del proyecto, en esta u otras unidades administrativas?		21		22	
¿El proyecto cuenta previamente con autorización en materia de impacto ambiental emitida por la Secretaría? De ser el caso, indicar el número de proyecto y/o bitácora con el que fue registrado en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).		23		24	
¿Se detecta inicio de obras y/o actividades?		25		26	
¿Existen denuncias o inconformidades en contra del proyecto, por parte de terceros?		27		28	
¿Se identificaron todos los instrumentos jurídicos aplicables al proyecto?		29		30	
¿Se prevé que exista controversia con algún instrumento jurídico?		31		32	
¿Para el desarrollo del proyecto se requiere la autorización de impacto ambiental por el cambio de uso del suelo de áreas forestales, en selvas o zonas áridas?		33		34	
¿El proyecto incide en humedales con vegetación de manglar?		35		36	
¿Se identifican especies de flora y fauna silvestre, endémicas, amenazadas, en peligro de extinción o sujetas a protección especial, incluidas en la NOM-001-SEMARNAT-2010.		37		38	
¿Se pretende utilizar en un Área Natural Protegida Federal o Estatal, SEMA, OTI, Sitio RAMSAR, humedal, arrecife, selva alta perennifolia, bosques maderables de montaña, conservación genética, dunas, dunas costeras?		39		40	
¿El proyecto incluye actividades altamente riesgosas?		41		42	
¿El proyecto considera alguna otra actividad que pueda causar desequilibrio ecológico (emisiones de la atmósfera y manejo de residuos peligrosos, entre otros)?		43		44	
PREVENCIÓN DEL TRÁMITE					
Artículo 11-A, Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA)					
Fecha de oficio		No. Oficio		Fecha de notificación al promovente	
				Fecha de límite de respuesta	
				Fecha de respuesta a la prevención	
				CORRESPONDENCIA (DGIRA) / No. Oficio de cumplimiento	
Resultado de la prevención				Resultado derivado del análisis preliminar	
51				52	
OBSERVACIONES Y/O INSTRUCCIONES					
53					
54					
Firma de la persona titular de la Subdirección de Área					

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"****SECCIÓN "SUBDIRECCIÓN DE ÁREA"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Nombre del proyecto	1	Colocar el nombre asignado por quien solicita la exención de la presentación de la MIA.
Bitácora	2	Indicar el número de Bitácora asignado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
Nombre la persona encargada de la Subdirección de Área	3	Registrar el nombre de la persona a cargo de la Subdirección de Área, responsable del llenado de la Memoria Técnica de la Solicitud de Exención (MTSE) Sección "Subdirección de Área".
Sector	4	Seleccionar el Sector al que pertenece la persona a cargo de la Subdirección de Área responsable del llenado de la MTSE, Sección "Subdirección de Área".
Nombre o Razón Social	5	Poner el nombre o razón social de quien solicita la exención de la presentación de la MIA.
Representante(s) Legal(es)	6	Escribir el nombre de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) designada(s) por quien promueve el proyecto para realizar gestiones administrativas relacionadas con el proyecto, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
Domicilio	7	Indicar el domicilio de quien promueve el proyecto para recibir notificaciones.
Teléfono(s)	8	Señalar el número de teléfono fijo y/o móvil de quien promueve el proyecto para su contacto.
Correo electrónico	9	Indicar el correo(s) electrónico(s) de quien promueve el proyecto para recibir avisos de su trámite.
Persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones:	10	Escribir el (los) nombre(s) de la persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
Entidad de incidencia del proyecto	11	Señalar el (los) nombre(s) de la(s) entidad(es) federativa(s) donde se pretende desarrollar el proyecto.

6

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"****SECCIÓN "SUBDIRECCIÓN DE ÁREA"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Municipio(s) de incidencia del proyecto	12	Indicar el (los) nombre(s) de los o del municipio(s) donde se pretende desarrollar el proyecto.
Fecha de ingreso	13	Colocar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) de ingreso de la solicitud de la exención de la presentación de la MIA en el ECC de la Delegación Federal de la SEMARNAT o de la Dirección General de Impacto y riesgo Ambiental (DIGIRA).
Unidad Administrativa	14	Indicar si la solicitud de exención de la presentación de la MIA ingresó en alguna Delegación Federal de la SEMARNAT o en la DGIRA.
Número de Oficio	15	Escribir el número de oficio de ingreso de la solicitud de la exención de la presentación de la MIA.
Documentación de ingreso faltante motivo de prevención	16	Indicar si se cumple con la documentación de ingreso de la solicitud de exención de la presentación de la MIA. De no ser así, señalar los documentos que serán requeridos a través de una prevención.
Motivo de la exención conforme al penúltimo párrafo del Artículo 6° del RLGEEPAMEIA	17	Seleccionar si la exención de la presentación de la MIA se solicita por tratarse de una modificación, ampliación, rehabilitación o sustitución de infraestructura.
Tipo de Infraestructura	18	Indicar el tipo principal de infraestructura que se rehabilitará, sustituirá, modificará o ampliará.
ART. 28 LGEEPA (Fracción o inciso)	19	Señalar la fracción del Artículo 28 de la LGEEPA a la que corresponde la obra o actividad referida en el <i>Espacio 18</i> .
ART. 5 RLGEEPAMEIA (Fracción o inciso)	20	Señalar el inciso del Artículo 5 del RLGEEPAMEIA al que corresponde la obra o actividad referida en el <i>Espacio 18</i> .
¿Existen gestiones anteriores del proyecto, en esta u otras unidades administrativas?	21	Seleccionar SÍ o NO existen gestiones anteriores del proyecto, en esta u otras unidades administrativas conforme a lo indicado en la solicitud de exención de la presentación de la MIA, al análisis realizado en el SIGEIA y a la búsqueda en las plataformas autorizadas.

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"****SECCIÓN "SUBDIRECCIÓN DE ÁREA"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Observaciones	22	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente. En caso de existir otras gestiones, indicar tipo de gestión.
¿El proyecto cuenta previamente con autorización en materia de impacto ambiental emitida por la Secretaría? De ser el caso, indicar el número de proyecto y/o bitácora con el que fue registrado en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).	23	Seleccionar SÍ o NO el proyecto cuenta previamente con autorización en materia de impacto ambiental emitida por la Secretaría
Observaciones	24	En caso de que las obras y/o actividades motivo de la solicitud de exención, cuenten con previa autorización en materia de impacto ambiental, anotar en esta sección la clave del Proyecto y/o número de bitácora con el que fue registrado en el SINAT.
¿Se detecta inicio de obras y/o actividades?	25	Seleccionar SÍ o NO se detecta inicio de obras y/o actividades, conforme a lo indicado por quien promueve el proyecto, a las imágenes contenidas en la solicitud de exención de la MIA, al análisis realizado en el SIGEIA, a notas periodísticas o cualquier otro documento que pudiera aportar información al respecto.
Observaciones	26	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
¿Existen denuncias o inconformidades en contra del proyecto, por parte de terceros?	27	Seleccionar SÍ o NO para la realización del proyecto se han recibido quejas para su realización, o bien si existen notas periodísticas o cualquier otro documento que pudiera aportar información al respecto.
Observaciones	28	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
¿Se identificaron todos los instrumentos jurídicos aplicables al proyecto?	29	Seleccionar SÍ o NO se identificaron todos los instrumentos jurídicos aplicables al proyecto.

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"****SECCIÓN "SUBDIRECCIÓN DE ÁREA"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Observaciones	30	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
¿Se prevé que exista contraposición con algún instrumento?	31	Seleccionar SÍ o NO se prevé que exista contraposición con algún instrumento jurídico que impida la realización del proyecto de acuerdo con las obras descritas en la Solicitud de Exención.
Observaciones	32	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
¿Para el desarrollo del proyecto se requiere la autorización de impacto ambiental por el cambio de uso del suelo de áreas forestales, en selvas o zonas áridas?	33	Seleccionar SÍ o NO para el desarrollo del proyecto se requiere la autorización de impacto ambiental por el cambio de uso del suelo de áreas forestales, en selvas o zonas áridas, conforme a lo establecido en el Artículo 3 Fracción I TER del RLGEEMPAMEIA.
Observaciones	34	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
¿El proyecto incide en humedales con vegetación de manglar?	35	Seleccionar SÍ o NO el proyecto incide en humedales con vegetación de manglar.
Observaciones	36	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
Se identifican especies de flora y fauna silvestre, endémicas, amenazadas, en peligro de extinción o sujetas a protección especial, incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010.	37	Seleccionar SÍ o NO se identifican especies de flora y fauna silvestre, endémicas, amenazadas, en peligro de extinción o sujetas a protección especial, incluidas en la NOM-059-SEMARNAT-2010.
Observaciones	38	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
¿Se pretende ubicar en un Área Natural Protegida Federal o Estatal, RHP, RTP, Sitio RAMSAR, humedal,	39	Seleccionar SÍ o NO el proyecto se pretende ubicar en un ANP Federal, Estatal o Municipal, ADVC, RHP, RTP, Sitio RAMSAR, humedal, arrecifes, selva alta perennifolia, bosques mesófilos de montaña, bosques de galería,

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"****SECCIÓN "SUBDIRECCIÓN DE ÁREA"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
arrecifes, selva alta perennifolia, bosques mesófilos de montaña, bosques de galería, dunas, dunas costeras?		dunas, dunas costeras.
Observaciones	40	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
¿El proyecto incluye actividades altamente riesgosas?	41	Seleccionar SÍ o NO el proyecto considera el uso, manejo y/o almacenamiento de alguna sustancia que iguale o rebase las cantidades indicadas en el Primer y/o Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas publicados en el DOF.
Observaciones	42	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
¿El proyecto considera algún a otra actividad que pueda causar desequilibrio ecológico (emisiones de la atmósfera y manejo de residuos peligrosos, entre otros)?	43	Seleccionar SÍ o NO el proyecto considera algún a otra actividad que pueda causar desequilibrio ecológico (emisiones de la atmósfera y manejo de residuos peligrosos, entre otros).
Observaciones	44	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente.
Fecha de oficio	45	Señalar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) del oficio de prevención, lo anterior en caso de que la documentación presentada por quien promueve el proyecto tenga insuficiencias, conforme a lo señalado en la LFPA.
No. Oficio	46	Indicar el folio asignado al oficio de prevención. Esta información puede ser consultada en las plataformas autorizadas.
Fecha de notificación al promovente	47	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que fue notificado el oficio de prevención. El seguimiento de su notificación lo podrá realizar a través del SINAT.

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"****SECCIÓN "SUBDIRECCIÓN DE ÁREA"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Fecha límite de respuesta	48	Realizar el cálculo de la fecha límite (dd/mm/aaaa) de respuesta para atender la prevención. El plazo establecido deberá contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del oficio de prevención.
Fecha de respuesta a la prevención	49	Indicar, de ser el caso, el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que fue recibido en la Secretaría el oficio de respuesta a la prevención.
CORRESPONDENCIA (DGIRA) / No. Oficio de cumplimiento	50	Señalar el número consecutivo DGIRA.
Resultado de la prevención:	51	Seleccionar la opción correspondiente: "Continúa con el análisis" o "Se deshecha el trámite".
Observaciones a la respuesta a la prevención:	52	Señalar, en su caso, por qué considera que quien promueve el proyecto no desahogó la prevención, o bien, anotar cualquier otra observación que considere pertinente.
OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES	53	Colocar cualquier observación y/o aclaración que considere pertinente, así como las instrucciones al Área de Evaluación, por ejemplo, si requiere prevenirse o si las obras propuestas no son competencia de la federación en materia de evaluación del impacto ambiental.
Firma de la persona titular de la Subdirección de Área	54	Colocar la firma de la persona titular de la Subdirección de Área una vez que ha concluido el llenado de la Sección Subdirector y antes de turnar al Área de Evaluación para la atención del trámite.

6
X



ANEXO No 1

NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"

SECCIÓN "ÁREA DE EVALUACIÓN"

MEDIO AMBIENTE		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN CLAVE 711-RT-02 Revisión 0. Vigente a partir del 31 de agosto de 2021				TIPO DE TRÁMITE
					EXENCIÓN	
Nombre de la persona evaluadora					Fecha recepción del expediente en el área de evaluación	
¿Se indican las coordenadas del proyecto en formato legible?		Georreferenciado	Si no fue georreferenciado dentro de los cinco días hábiles a la fecha de ingreso, indicar por qué			
Fecha de registro y análisis espacial	Nombre asignado en el SICEIA al polígono georreferenciado	Superficie del polígono (has)	Superficie de Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales (Has), de ser el caso	Tipo de vegetación		
¿La obra y/o actividad se trata de una ampliación, modificación, sustitución de infraestructura, rehabilitación y/o mantenimiento?		Descripción específica de la obra o actividad			Longitud	Ancho
Superficies de incidencia						
Vegetación forestal		Vegetación no forestal		Cuerpos de agua		Zona federal marítimo terrestre
Nombre del instrumento jurídico		Identificado por:	¿Se realiza su vinculación?	Restricción (Citar a la letra)		En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta
OE Regionales	21	22	23	24		25
OE Estatales	26	27	28	29		30
Decreto ANP o ADVC	31	32	33	34		35
Plan o Programa de Manejo ANP o ADVC	36	37	38	39		40
OE Municipales	41	42	43	44		45
OE Locales	46	47	48	49		50
PDU	51	52	53	54		55
NOM	56	57	58	59		60
Impactos Ambientales y Medidas propuestas						
Obras y/o actividades	Componente ambiental	Impacto ambiental		Medida		
61	62	63		64		
Justifique por qué SÍ o NO considera que los impactos ambientales son congruentes con las obras y/o actividades a desarrollar				65		
Justifique por qué SÍ o NO considera que las medidas propuestas prevendrán, mitigarán y/o compensarán los impactos ambientales que se generarán durante la ejecución del proyecto				66		
¿Considera que las obras y/o actividades NO causarán desequilibrios ecológicos ni rebasarán los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas? Justifique su respuesta.				67		
CONCLUSIONES						
RESOLUCIÓN				68		
Fecha de conclusión de la evaluación				69		
70 Evaluación		71 Subdirección		72 Dirección de Área		73 Dirección General

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"
SECCIÓN "ÁREA DE EVALUACIÓN"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Nombre del Proyecto	1	Colocar el nombre asignado por quien solicita la exención de la presentación de la MIA.
Bitácora	2	Indicar el número de Bitácora asignado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
Nombre de la persona evaluadora	3	Escribir el nombre de la persona que evalúa la solicitud de exención.
Fecha recepción del expediente en el área de evaluación	4	Indicar la fecha (dd/mm/aaaa) en la que se recibe el expediente en las plataformas autorizadas.
¿Se indican las coordenadas del proyecto?	5	Seleccionar Sí o No se ingresan las coordenadas de ubicación del proyecto en formato legible.
Georreferenciado	6	Seleccionar Sí o No el proyecto fue georreferenciado en el SIGEIA.
Si no fue georreferenciado dentro de los cinco días hábiles a la fecha de ingreso, indicar por qué	7	En caso de que el proyecto no hubiera sido georreferenciado en el SIGEIA dentro de los cinco días hábiles a la fecha de ingreso, indicar por qué.
Fecha y registro del análisis espacial	8	Registrar la fecha en la que se registró e hizo el análisis espaciales del proyecto en el SIGEIA.
Nombre del polígono referenciado	9	Colocar el nombre del polígono tal como se registró en el SIGEIA.
Superficie del polígono (Ha)	10	Indicar la superficie del polígono registrado en el SIGEIA.
Superficie de Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales (Has)	11	En caso de identificar que para la ejecución del proyecto se requiere del cambio de uso de suelo, registrar la superficie o poner NO APLICA.
Tipo de vegetación	12	En caso de identificar que para la ejecución del proyecto se requiere del cambio de uso de suelo, señalar el tipo de vegetación o poner NO APLICA.
Motivo de la exención conforme al penúltimo	13	Seleccionar si la exención de la presentación de la MIA se solicita por tratarse de una modificación, ampliación,

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"
SECCIÓN "ÁREA DE EVALUACIÓN"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
párrafo del Artículo 6° del RLGEEPAMEIA		rehabilitación o sustitución de infraestructura.
Descripción de la obra o actividad	14	Describir en que consiste la modificación, rehabilitación, ampliación o sustitución de infraestructura que se pretende llevar a cabo. Utilice una fila para cada obra, por ejemplo: 1. sustitución de carpeta asfáltica, 2. Rehabilitación de obras de drenaje.
Longitud	15	Indique la longitud de la obra, o de ser el caso, poner NO APLICA
Ancho	16	Indique la longitud de la obra, o de ser el caso, poner NO APLICA
Vegetación forestal	17	Señalar la superficie de vegetación forestal.
Vegetación no forestal	18	Precisar la superficie de vegetación no forestal.
Cuerpos de agua	19	Indicar la superficie de ocupación del proyecto en cuerpos de agua (ríos, arroyos, lagunas, etc).
Zona federal marítimo terrestre	20	Anotar la superficie de ocupación del proyecto en la zona federal marítimo terrestre.
Nombre del instrumento jurídico	21	Nombre del Ordenamiento Ecológico Regional (OER) que regula el sitio donde se desarrollará el proyecto. En caso de que el sitio del proyecto no esté regulado por algún OER, poner NO APLICA.
Identificado por	22	Seleccionar si el OER fue indicado por quien promueve el proyecto, si fue identificado en el SIGEIA, o ambos.
¿Se realiza su vinculación?	23	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente. En caso de que el sitio del proyecto no esté regulado por algún OER, poner NO APLICA.
Restricción (Citar a la letra)	24	En caso de que el OER establezca alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OER, poner NO APLICA.
En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	25	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el OER. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OER,

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"
SECCIÓN "ÁREA DE EVALUACIÓN"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
		poner NO APLICA.
Nombre del instrumento jurídico	26	Nombre del Ordenamiento Ecológico Estatal (OEE) que regula el sitio donde se desarrollará el proyecto.
Identificado por	27	Seleccionar el si el OEEE es indicado por quien promueve el proyecto en la MIA-R, si es identificado por el SIGEIA, o por ambos.
¿Se realiza su vinculación?	28	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente. En caso de que el sitio del proyecto no esté regulado por algún OEE, poner NO APLICA.
Restricción (Citar a la letra)	29	En caso de que el Ordenamiento Ecológico Estatal establezca alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se deberá citar a la letra. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEE, poner NO APLICA.
En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	30	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el OEE. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEE, poner NO APLICA.
Nombre del instrumento jurídico	31	Indicar el nombre del ANP o ADVC donde incide el proyecto. En caso de que el sitio del proyecto no incida en algún ANP o ADVC, poner NO APLICA.
Identificado por:	32	Seleccionar si la incidencia del proyecto en el ANP o en el ADVC es indicada por quien promueve el proyecto, si es identificado por el SIGEIA, o por ambos.
¿Se realiza su vinculación?	33	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente con lo establecido en el Decreto del ANP o del ADVC. En caso de que el sitio del proyecto no incida en algún ANP o ADVC, poner NO APLICA.
Restricción (Citar a la letra)	34	En caso de que el Decreto señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra. En caso de que el sitio del proyecto no incida en algún ANP o ADVC, poner NO APLICA.
En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	35	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido el Decreto del ANP o ADVC. Si el sitio del proyecto no incide en algún ANP o ADVC, poner NO APLICA.
Nombre del instrumento jurídico	36	De ser el caso, indicar el nombre del Programa de Manejo del ANP o del ADVC de incidencia del proyecto. Si no se ha publicado el Programa de Manejo, poner NO

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"
SECCIÓN "ÁREA DE EVALUACIÓN"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
		APLICA.
Identificado por	37	Seleccionar si el Programa de Manejo fue indicado quien promueve el proyecto, por el resultado del análisis del SIGEIA o por ambos.
¿Se realiza su vinculación?	38	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente con el Programa de Manejo. Si no se ha publicado el Programa de Manejo, poner NO APLICA.
Restricción (Citar a la letra)	39	En caso de que el Programa de Manejo señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra. Si no se ha publicado el Programa de Manejo, poner NO APLICA.
En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	40	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el Programa de Manejo. Si no se ha publicado el Programa de Manejo, poner NO APLICA.
Nombre del instrumento jurídico	41	Nombre del Ordenamiento Ecológico Municipal (OEM) que regula el sitio donde se desarrollará el proyecto. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEM, poner NO APLICA.
Identificado por	42	Seleccionar si dicho instrumento es indicado quien promueve el proyecto en la MIA-R, por el resultado del análisis del SIGEIA o por ambos.
¿Se realiza su vinculación?	43	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente con el OEM. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEM, poner NO APLICA.
Restricción (Citar a la letra)	44	En caso de que el OEM señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OER, poner NO APLICA.
En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	45	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el OEM. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OER, poner NO APLICA.
Nombre del instrumento jurídico	46	Nombre del Ordenamiento Ecológico Local (OEL) que regula el sitio donde se desarrollará el proyecto. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEL, poner NO APLICA.
Identificado por	47	Seleccionar si dicho instrumento fue indicado por quien promueve el proyecto en la MIA-R, por el resultado del

**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"
SECCIÓN "ÁREA DE EVALUACIÓN"****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
		análisis del SIGEIA o por ambos.
¿Se realiza su vinculación?	48	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realizó la vinculación correspondiente con el OEL. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEL, poner NO APLICA.
Restricción (Citar a la letra)	49	En caso de que el OEL señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se deberá citar a la letra. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEL, poner NO APLICA.
En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	50	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el OEL. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún OEL, poner NO APLICA.
Nombre del instrumento jurídico	51	Nombre del Programa de Desarrollo Urbano (PDU) que regula el sitio donde se desarrollará el proyecto. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún PDU, poner NO APLICA.
Identificado por	52	Seleccionar si el PDU es indicado por quien promueve el proyecto, por el resultado del análisis del SIGEIA o por ambos.
¿Se realiza su vinculación?	53	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realiza la vinculación correspondiente con el PDU. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún PDU, poner NO APLICA.
Restricción (Citar a la letra)	54	En caso de que el PDU señale alguna restricción para una o más obras que conforman el proyecto, se debe citar a la letra. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún PDU, poner NO APLICA.
En su caso, justificar por qué el proyecto no se ajusta	55	En caso de encontrar alguna restricción, señalar por qué el proyecto no se ajusta a lo establecido en el PDU. Si el sitio del proyecto no está regulado por algún PDU, poner NO APLICA.
Nombre del instrumento jurídico	56	Nombre de la Norma Oficial Mexicana (NOM) aplicable al proyecto.
Identificado por	57	Seleccionar si la NOM fue indicada en la MIA-R, por quien evalúa el proyecto, o por ambos.
¿Se realiza su vinculación?	58	Seleccionar SÍ/NO quien promueve el proyecto realizó la vinculación correspondiente.
Restricción (Citar a la letra)	59	Citar qué regula la NOM.
En su caso, justificar por	60	Indicar si en la MIA se indica cómo el proyecto respetará



**NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"
SECCIÓN "ÁREA DE EVALUACIÓN"**

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
qué el proyecto no se ajusta		los límites máximos permitidos en la NOM.
Obras y/o actividades	61	Indique la obra y/o Actividad, misma que debe coincidir con las mencionadas en el <i>Espacio 14</i> . Utilice una fila para cada obra.
Componente ambiental	62	Seleccione el componente ambiental que será afectado por la obra y/o actividad.
Impacto ambiental	63	Señale el impacto ambiental generado por la obra y/o actividad.
Medida	64	Indique la medida propuesta para prevenir, mitigar y/o compensar el impacto ambiental ocasionado por la obra y/o actividad.
Justifique por qué SÍ o NO considera que los impactos ambientales son congruentes con las obras y/o actividades a desarrollar	65	Indique si de acuerdo con la información presentada por quien promueve el proyecto, considera que éste rebasará los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas. Justifique su respuesta
Justifique por qué SÍ o NO considera que las medidas propuestas prevendrán, mitigarán y/o compensarán los impactos ambientales que se generarán durante la ejecución del proyecto	66	Indique si las obras y actividades propuesta generan impactos significativos, que puedan causar un desequilibrio ecológico. Justifique su respuesta
¿Considera que las obras y/o actividades NO causarán desequilibrios ecológicos ni rebasarán los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas? Justifique su respuesta.	67	Derivado del análisis realizado a la Solicitud de exención, sus anexos, y de ser el caso, la información adicional ingresada por el promovente, justifique si considera o no que las obras y/o actividades NO causarán desequilibrios ecológicos ni rebasarán los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas.
Resolución	68	Seleccione el sentido de la resolución: "Las obras y/o actividades no requieren ser evaluadas y por lo tanto,



NOMBRE: "MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN"
SECCIÓN "ÁREA DE EVALUACIÓN"


INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
		pueden realizarse sin contar con autorización en materia de impacto ambiental", "Es necesaria la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental", o "No se puede determinar si el proyecto se ajusta a los supuestos del penúltimo párrafo del Artículo 6 del RLGEEPAMEIA".
Evaluación	69	Colocar Nombre y Firma de la persona evaluadora, confirmando que lo registrado en la MTSE es el fundamento de su resolución.
Subdirección	70	Colocar Nombre y Firma de la persona titular de la Subdirección de Área, validando el contenido de la MTSE.
Dirección de Área	71	Colocar Nombre y Firma de la persona titular de la dirección de Área, validando el contenido de la MTSE.
Dirección General	72	Colocar Nombre y Firma de la persona titular de la Dirección General, validando el contenido de la MTSE.

6
X

NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA

ANEXO No 2



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

1

2

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Oficio No. 3

Ciudad de México a, 4


5

6

7

8

9




Avenida Secretarías de Estado Sotomayor, Alcatraz Insurgente, Ciudad de México C.P. 06000 México (52) 55 53490000
www.semarnat.gob.mx





NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA

 **MEDIO AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Oficio No.

10

ATENTAMENTE

11


Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento de este asunto son remitidas vía electrónica.

C.c.p. 12

C.c.p. Minutario de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Bitácora: 13
Consecutiva: 14
DGIRA: 15

16



En Bogotá, Colombia, el día 30 de Marzo del 2022. Calle de la Voz E.P. R.S.O Teléfono: 3115590000
www.mam.gov.co

6
X

710

NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Logotipo	1	Colocar el logotipo de SEMARNAT horizontal en el ángulo superior izquierdo y con el escudo que se designe al año correspondiente.
Dependencia	2	Poner el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra asignada la DGIRA.
Número de oficio	3	Folio del oficio asignado
Fecha de emisión	4	Esta fecha se asigna automáticamente por el MIRA al ser validado en dicho sistema por la persona titular de la Dirección General
Solicitante	5	Colocar el nombre completo y cargo de la persona solicitante y/o de su representante legal, así como el domicilio completo para recibir notificaciones (Es indispensable colocar el código postal).
Personas acreditadas	6	De ser el caso, registrar el nombre de las o las personas acreditadas por el promovente, para recibir notificaciones.
Introducción	7	En un texto, señalar el número de oficio y fecha con el que se ingresó el trámite, el nombre del proyecto, el nombre del promovente y de manera breve el asunto al que se hace referencia.
Considerandos	8	Los considerandos enunciados en orden cronológico, de tal manera que sustenten la resolución.
Pie de página	9	Indicar en ese orden, el nombre del proyecto, el nombre del promovente y la paginación del documento.
Conclusión	10	Señalar la conclusión del análisis realizado, es decir, si la solicitud es procedente o no, y fundamentar la respuesta.
Atentamente	11	Colocar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
C.c.e.p	12	Indicar el nombre, cargo y dirección o correo electrónico de las personas a quien se les enviará copia del oficio.
Bitácora	13	Poner el número de bitácora asignado por el SINAT
Consecutivo	14	Registrar el número consecutivo que asigna el MIRA al generar un oficio.
DGIRA	15	Colocar el número de DGIRA, en caso de que hubiera ingresado en algún oficio relacionado con el trámite.
Rúbricas	16	Colocar las iniciales y rubrica de las personas encargadas del análisis, revisión y validación del documento, en el siguiente orden: Dirección de Área, Subdirección de Área y Área de Evaluación.



NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

En caso de que se considere procedente la exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental, se deberá incluir el siguiente texto: **“La presente resolución se basa en el principio de buena fe administrativa, por lo que en caso de presentar información alterada o falsa puede ser constitutiva de un delito de acuerdo a lo previsto en el artículo 420 Quater del Código penal Federal”**

Presentación: Incluye las características de forma del oficio, con las formalidades establecidas por la imagen institucional, sin tachaduras o errores que impida la legalidad del mismo.

- Formato
- Margen izquierdo 3.5.
- Margen derecho 2.5.
- Encabezado vigente (mayúsculas, Adobe Caslon Pro 9 puntos, alineado a la derecha).
- Fecha
- Datos del remitente
- Texto en Monserrat 11 puntos.

6
X



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

2

Ciudad de México, (fecha de aprobación COMERI)

DESCRIPCIÓN:

Revisión y reestructuración del Procedimiento.
Se implementa el formato "Memoria Técnica de la Solicitud de Exención"
Se eliminan los Anexos 1, A, B y C
Se modificó la nomenclatura de los Anexos
Reestructuración de formato del Anexo D.
Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Biól. José Ángel Genis Vargas

Cargo:

Subdirector del Sector Vías Generales de Comunicación Zona Norte

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Biól. Rosalba López González

Cargo:

Directora de Evaluación de Proyectos Gubernamentales

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Ing. Juan Manuel Torres Burgos

Cargo:

Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

**MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL**

OBJETIVO

Atender la "Solicitud de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental" presentada por personas físicas o morales, mediante el análisis de los documentos ingresados y revisión del cumplimiento del marco normativo vigente en la materia, con el objeto de emitir la respuesta en tiempo y forma a la o al Promovente sobre la procedencia o no procedencia de dicha solicitud.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Documento con el que se previene a la o al promovente por una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos, dentro de un término que no podrá ser mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que haya surtido efectos legales la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Área de Evaluación.- Personal técnico facultado por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para que realice el análisis, evaluación y dictaminación de la(s) modificación(es) a proyectos autorizados en materia de Impacto y Riesgo Ambiental.

Autorización.- Documento mediante el cual se resuelve el procedimiento de evaluación de impacto ambiental mediante una manifestación de impacto ambiental y se establecen las condiciones a las que deberá sujetarse su ejecución de obras y/o actividades de competencia federal y se establecen términos y condicionantes para su desarrollo.

Desechar el Trámite.- Cuando el escrito inicial no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables, la autoridad deberá prevenir a el/la Interesado(a) por escrito y una sola vez para que subsane la omisión y en el supuesto de que no se desahogue la prevención hecha en el término señalado, la autoridad desechará el escrito inicial.

Dirección de Evaluación.- Se entenderá por la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria (DESEI) o Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios (DESPS).

Documento no Conforme.- Productos (documentos) que no cumplen los requisitos y criterios establecidos por la Ley y/o en los procedimientos implementados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).



Estudio de Riesgo Ambiental.- Documento que es presentado por personas físicas, morales u organismos de la Administración Pública Federal ante las autoridades ambientales federales para su evaluación, el cual contiene la información establecida en el Artículo 18 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como ubicación del proyecto.

Expediente.- Conjunto de documentos derivados de la evaluación y dictaminación del trámite, que inicia con la solicitud de la o el promovente, pago de derechos, la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y sus anexos, al cual se le agrega la resolución del trámite y los documentos generados posterior a la evaluación, se conserva en el Archivo Dinámico.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

Oficio Resolutivo.- Documento oficial que resume el resultado del análisis a la solicitud presentada por la o el promovente, en el que se declara autorizar o negar la solicitud en cuestión, concluyendo con ello el procedimiento.

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretenda llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Subdirección de Área.- Se refiere a las o los Titulares de las Subdirecciones de: Sector de Exploración Petrolera; Sector Industrial; Sector Energía; Sector Vías Generales Zona Centro y Sur; Sector Vías Generales Zona Norte; Sector Turístico Zona Sur; Sector Turístico Zona Norte y Centro; Sector Primario y Proyectos Mineros y Pesqueros.

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del Sector Privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, conforme al Artículo 69-B, párrafo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).



ACRÓNIMOS:

AENOR.- Asociación Española de Normalización y Certificación.

ANP.- Área Natural Protegida.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DESEI.- Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria.

DESPS.- Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

ERA.- Estudio de Riesgo Ambiental.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

PDU.- Programa de Desarrollo Urbano.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

POET.- Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SIGEIA.- Sistema de Información Geográfica para Evaluación de Impacto Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente trámite deberá apegarse a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y a su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).
- Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria (DESEI) o Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios (DESPS) dar respuesta a las solicitudes de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental presentadas por personas físicas o morales en un plazo no mayor a los 10 días hábiles de acuerdo a lo estipulado por la LGEEPA, contados a partir del día siguiente de que se genere la constancia de recepción en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
- Los criterios de resolución del trámite de "Modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental" conforme a lo establecido por el Artículo 28 del REIA, son los siguientes:
 - ⇒ Requiere la presentación de una nueva manifestación de impacto ambiental: Cuando las modificaciones propuestas puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites y condiciones establecidos en la autorización otorgada.
 - ⇒ Se ratifican las disposiciones establecidas en la autorización otorgada: Cuando se demuestre que las modificaciones propuestas no causarán desequilibrios ecológicos, ni rebasarán los límites y condiciones establecidos inicialmente.

**MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- ⇒ Se modificará la autorización otorgada con objeto de imponer nuevas condiciones a la realización de la obra o actividad e que se trate: Cuando las disposiciones establecidas en la misma, requieran adecuarse para garantizar que no se causen desequilibrios ecológicos, ni se rebasarán los límites y condiciones establecidas inicialmente. En este caso, de conformidad con el Artículo 28 último párrafo del REIA dichas condiciones adicionales deberán ser dadas a conocer a el/la promovente en un plazo máximo de 20 días.
- ⇒ La solicitud ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental, deberá presentarse antes de que expire el plazo otorgado originalmente, o en su defecto, cuando así lo disponga la autorización correspondiente.

- Las características de este trámite se señalan en el portal de la SEMARNAT en <http://tramites.semarnat.gob.mx> o en la página de COFEMER (<http://www.cofemer.gob.mx>) y corresponde a la homoclave SEMARNAT-04-008 "Modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental".

- La autoridad cuenta con un plazo máximo de 4 días hábiles para requerirle al particular la información faltante, para estar en posibilidad de atender la solicitud, transcurrido el plazo otorgado sin que la o el particular desahogue la prevención, se desechará el trámite, conforme al Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

- Cuando el personal técnico de la DGIRA solicite información adicional a la o el Promovente, tendrán que hacer referencia a la clave y número de bitácora del proyecto que corresponda, para que al recibir la información adicional solicitada el personal del ECC o de Oficialía de Partes de la Dirección General, registre en el SINAT los datos necesarios y efectúe



la vinculación tanto del proyecto como de la bitácora, conforme a los lineamientos de carácter administrativo del "Memorando DGIRA/DG/1017/08" con fecha 31 de marzo de 2008.

- En la trazabilidad de las solicitudes de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental presentadas por personas físicas o morales, se deberá registrar en forma paralela en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" (anexo 1) emitida sin alteraciones y en el SINAT establecido.
- La solicitud de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental invariablemente deberá estar ligada al proyecto correspondiente y el oficio de respuesta de la misma tendrá el logotipo de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), por ser un trámite certificado.
- El personal designado por parte de la DGIRA para la realización de este procedimiento, será responsable de su estricta observancia y aplicación, y tendrá que colaborar eficazmente en la búsqueda de métodos que lo mejoren.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento y Estadística

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites resueltos en tiempo / Número de trámites resueltos) x 100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación	1	Recibe del ECC la "Solicitud de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental" presentada por persona física o moral con sus anexos respectivos.
	2	Gira instrucciones necesarias y proporciona a la Subdirección de Área asignada el día de su ingreso al ECC los documentos de la "Solicitud de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental" remitida para su atención correspondiente.
Subdirección de Área	3	Recibe instrucciones y documentación de la solicitud con sus anexos y acepta el turno en el SINAT a más tardar al día siguiente de la recepción en el ECC.
	4	Analiza el contenido de la "Solicitud de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental" y sus anexos e identifica puntos críticos potenciales, asimismo designa al Área de Evaluación que atenderá el asunto en cuestión, indicándole las líneas generales de atención.
* Área de Evaluación	5	Recibe la solicitud con sus anexos y líneas de acción, y acepta el turno en el SINAT, a más tardar al día siguiente de que se genere la constancia de recepción en el ECC.
	6	Consulta la autorización otorgada en el portal y/o expediente en el "Archivo Dinámico", con la clave o bitácora del proyecto autorizado.
	7	Revisa los documentos y verifica que se presente la descripción de la modificación solicitada y el motivo que la origina, así como analiza que se especifique la modificación al proyecto y que se incluya información técnica que avale la modificación y que permita evaluar los impactos ambientales que pudieran presentarse, así como los efectos adversos (Artículo 28 del REIA).

RA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	<p>Analiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que las nuevas obras o actividades a desarrollarse no causen impactos significativos fuera del área de estudio previamente evaluada. • Si las modificaciones a desarrollar involucran actividades altamente riesgosas de acuerdo al "Listados de actividades altamente riesgosas" (anexo A). • Si en las modificaciones a realizar se aplican ordenamientos jurídicos no considerados en la autorización previa (POET, PDU, ANP, etc.). • Si las modificaciones a realizar requieren el cambio de uso de suelo de una mayor superficie forestal, etc., conforme a los "Criterios para el cambio de uso de suelo" (anexo B).
	9	<p>Verifica la ubicación geográfica de la modificación, a fin de determinar que ordenamientos jurídicos aplican exactamente (ANPs, POET, PDU), así como, la extensión y ambiente cercano (vegetación, cuerpos de agua), realiza la georeferenciación de las modificaciones del proyecto en el Sistema de Información Geográfica para la Evaluación de Impacto Ambiental (SIGEIA), en caso de que se modifique el polígono que originalmente se georeferenció para el proyecto, y genera los planos temáticos respectivos, y determina si la información contenida en los mismos cumple con los requisitos establecidos para definir la pertinencia de la "Solicitud de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental" presentada.</p> <p>Nota: En caso necesario solicita a la o al Administrador del SIGEIA asesoría para georeferenciar la modificación del proyecto y hacer la identificación de las capas de información necesarias, con el objeto de realizar los mapas temáticos solicitados.</p> <p>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	10	Continúa con la actividad No. 31 de este procedimiento. (Fin de procedimiento) <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	11	Elabora propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" (anexo 1) para requerir información adicional, y apercibe a un plazo máximo de 5 días para su entrega, solicitando a la o el Promoviente que en su escrito haga referencia a la clave del proyecto y al número de bitácora de acuerdo a los "Lineamientos de carácter administrativo para bitácoras relacionadas con trámites derivados del PEIA" (anexo C). Nota: El oficio deberá firmarse en un plazo máximo de 4 días posteriores al ingreso de la solicitud, de conformidad al Artículo 17-A de la LFPA.
	12	Remite físicamente y a través del SINAT a la o el titular de la Subdirección de Área involucrada el oficio propuesto, con el objeto de que efectúe su revisión.
	13	Recibe y procede a revisar la propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" emitidas y define si la información contenida en los mismos es correcta o no. <i>EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE OFICIO NO ES CORRECTO</i>
	14	Indica las observaciones y comentarios en la documentación presentada, registra las correcciones en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y la devuelve al Área de Evaluación designada para su modificación y/o corrección respectiva, continuando en la actividad No. 11 de este procedimiento. <i>EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE OFICIO ES CORRECTO</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de Evaluación	15	Autoriza la impresión del oficio de solicitud de información y turna al Área de Evaluación para continuar su trámite.
	16	Recibe la propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)", solicita.
	17	Imprime el oficio de solicitud de información, rúbrica y envía físicamente y mediante el SINAT a el/la Titular de la Subdirección de Área involucrado para su rúbrica correspondiente.
X Subdirección de Área	18	Recibe y rúbrica el oficio junto con la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y turna a la o al Titular de la Dirección de Evaluación dicho documento para su rúbrica.
Dirección de Evaluación	19	<p>Recibe y rúbrica el oficio y obtiene por medio del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA la firma de la Dirección General para su envío a la o al Promovente. (Fin del procedimiento)</p> <p>Nota: El personal del Departamento y Conclusión del PEIA realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe y registra el oficio. ➤ Turna al Director General el oficio junto con la "Hoja de Ruta (711-FT-05)". ➤ En caso de que el oficio requiera adecuaciones, lo regresa al Área de Evaluación para que realice los cambios necesarios. ➤ Obtiene la firma de autorización de la o al Director General en el oficio. ⇒ Imprime número folio, de sello y fecha respectiva al oficio firmado, así como lo registra y escanea (guarda archivo en PDF en el servidor (<u>\\server\dgira</u>) en la carpeta correspondiente al año ⇒ Remite al Espacio de Contacto Ciudadano para su entrega a la o al Promovente.
	20	Recibe del ECC la información adicional solicitada a la o al Promovente y determina si se encuentra correcta y completa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	21	Entrega a la Subdirección de Área involucrada la información adicional remitida por la o al Promovente para dar continuidad a su trámite.
	22	Recibe información y revisa si la información complementaria de la "Solicitud de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental" está vinculada en el SINAT con el proyecto y la bitácora correspondiente. <i>NO ESTÁ VINCULADA EN EL SINAT AL PROYECTO Y LA BITÁCORA</i>
	23	Informa al área que lo recibió y al área de informática la no vinculación de la bitácora al proyecto para que se regularice la situación y continúa en la actividad No. 24. <i>ESTÁ VINCULADA EN EL SINAT AL PROYECTO Y LA BITÁCORA</i>
Área de Evaluación	24	Envía al Área de Evaluación asignada la "Solicitud de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental" físicamente y a través del SINAT para su análisis respectivo.
	25	Recibe de la o el Titular de la Subdirección de Área, revisa y analiza la información complementaria presentada y define si la misma se presentó en tiempo y forma o no. <i>LA INFORMACIÓN NO SE PRESENTÓ EN TIEMPO Y FORMA</i>
	26	Elabora oficio de respuesta mediante el cual se niega de manera fundada y motivada la autorización de la solicitud, y efectúa las actividades de la 12 a la 19. (Fin del procedimiento) <i>LA INFORMACIÓN SE PRESENTÓ EN TIEMPO Y FORMA</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	27	<p>Verifica si la información presentada se ajusta a lo solicitado en el oficio y si es suficiente para atender la solicitud.</p> <p><i>INFORMACIÓN ADICIONAL NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i></p>
	28	<p>Concluye la evaluación con la información existente y elabora oficio de respuesta mediante el cual se niega la solicitud de manera fundada y motivada y efectúa las actividades de la 12 a la 19. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>INFORMACIÓN ADICIONAL CORRECTA, COMPLETA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS</i></p>
	29	<p>Verifica la ubicación geográfica de la modificación a fin de determinar qué ordenamientos jurídicos aplican exactamente (ANPs, POET, PDU), asimismo la extensión y ambiente cercano (vegetación, cuerpos de agua) realiza la georeferenciación o en su caso remite solicitud dirigida a la o al Administrador del SIGEIA vía correo electrónico solicitando asesoría para la georeferenciación de las modificaciones y que se generen los planos temáticos.</p>
	30	<p>Recibe de la o el Administrador del SIGEIA, en su caso, por vía electrónica los planos temáticos respectivos y define si la información contenida en los mismos cumple con los requerimientos especificados.</p>
	31	<p>Analiza que las modificaciones se traten de obras y/o actividades no contempladas en la autorización previa y causen algún desequilibrio ecológico grave, ya sea dentro o fuera del área de estudio evaluada, entendiéndose como desequilibrio ecológico en términos de la definición del Artículo 3, fracción V del REIA (involucran sustancias riesgosas, o involucran cambio de uso de suelo).</p> <p>Nota: De ser alguno de estos casos (Artículo 28, fracción I del REIA), elabora oficio solicitando a la o al Promovente la presentación de una MIA y un ERA (en caso de involucrar actividades altamente riesgosas), continuando con las actividades de la 12 a la 19. (Fin del procedimiento)</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>LAS MODIFICACIONES NO AFECTAN EL CONTENIDO DE LA AUTORIZACIÓN INICIAL</i>
	32	Determina que las modificaciones a realizar no requieren más superficie forestal, no causarán desequilibrios ecológicos, ni rebasarán los límites y condiciones establecidos inicialmente, y en general si las modificaciones propuestas no afectan el contenido de la autorización otorgada, elabora oficio resolutivo donde autoriza la modificación solicitada conforme al Artículo 28 fracción II del REIA, y efectúa las actividades de la 12 a la 19' (Fin del procedimiento)
		<i>LAS MODIFICACIONES REQUIEREN ADECUAR EL CONTENIDO DE LA AUTORIZACIÓN INICIAL</i>
	33	Analiza si las disposiciones establecidas en la autorización inicial, requieren adecuarse para garantizar que no se causen desequilibrios ecológicos, ni se rebasen los límites y condiciones establecidas inicialmente; de ser así elabora el "Oficio de respuesta de modificaciones a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental" (anexo D) en alcance al resolutivo inicial, bajo el cual se establecen o modifican las condicionantes para la realización de las obras o actividades según se requiera (Artículo 28 fracción III del REIA), y realiza las actividades de la 12 a la 19.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	33
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de respuesta a la o al Promoviente en el que se especifica: Si es necesaria la presentación de una nueva MIA; Si las modificaciones propuestas no afectan el contenido de la autorización otorgada, o Si la autorización requiere ser modificada imponiendo nuevas condiciones a la realización de la obra o actividad.
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental; Procedimiento de Evaluación de MIA's que Incluyen Actividades Altamente Riesgosas.



DIAGRAMA DE FLUJO

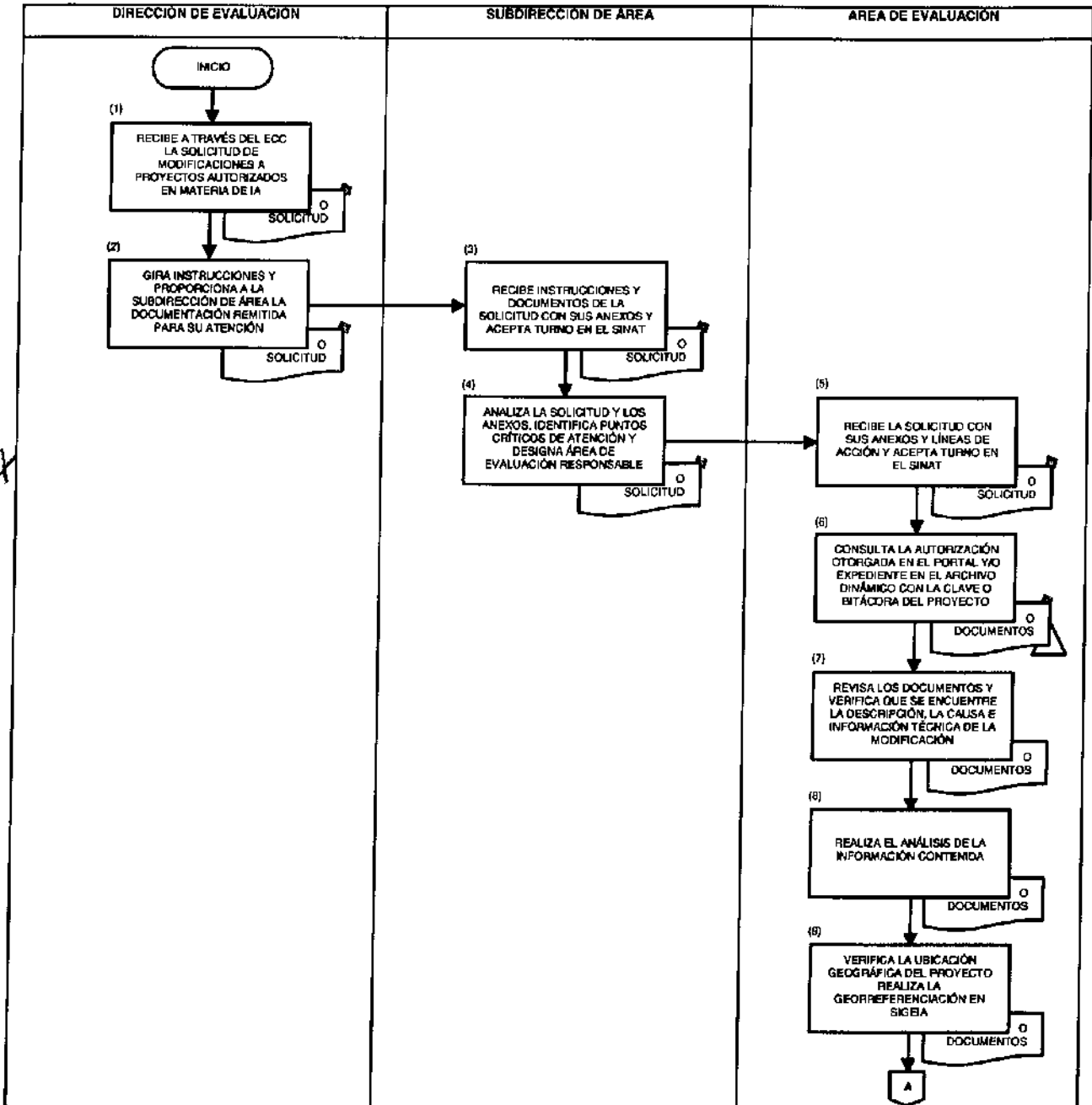




DIAGRAMA DE FLUJO

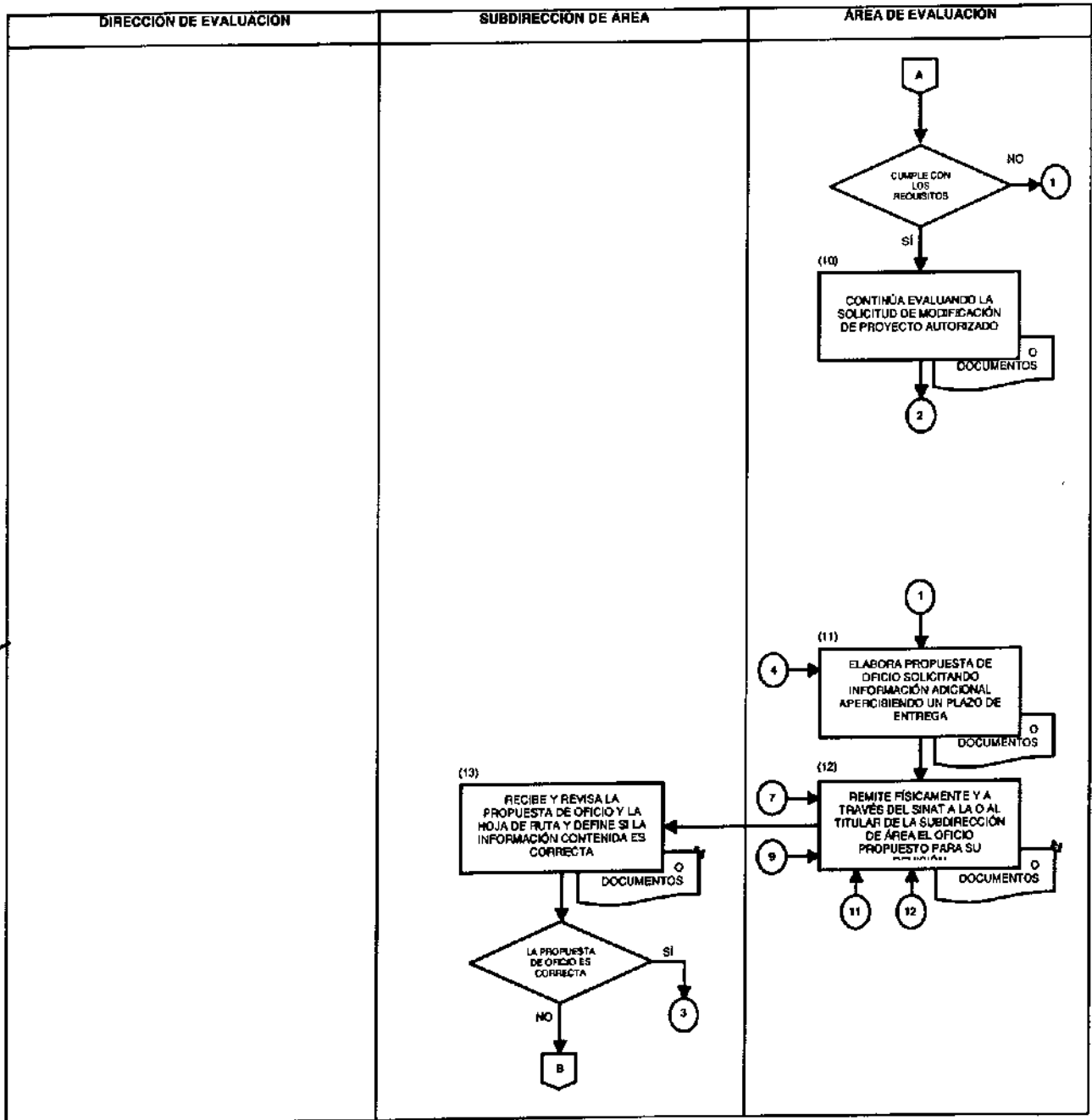




DIAGRAMA DE FLUJO

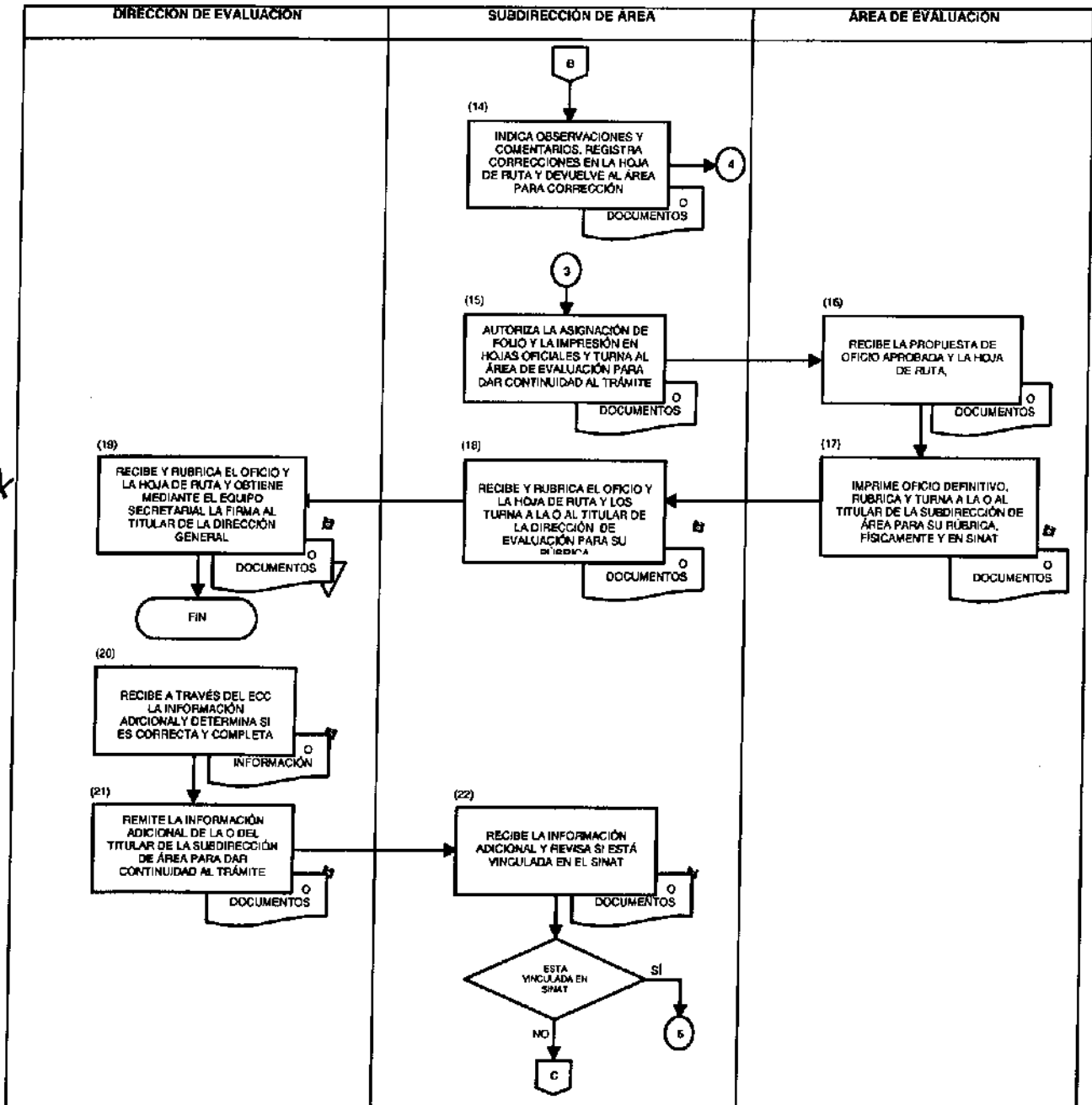




DIAGRAMA DE FLUJO

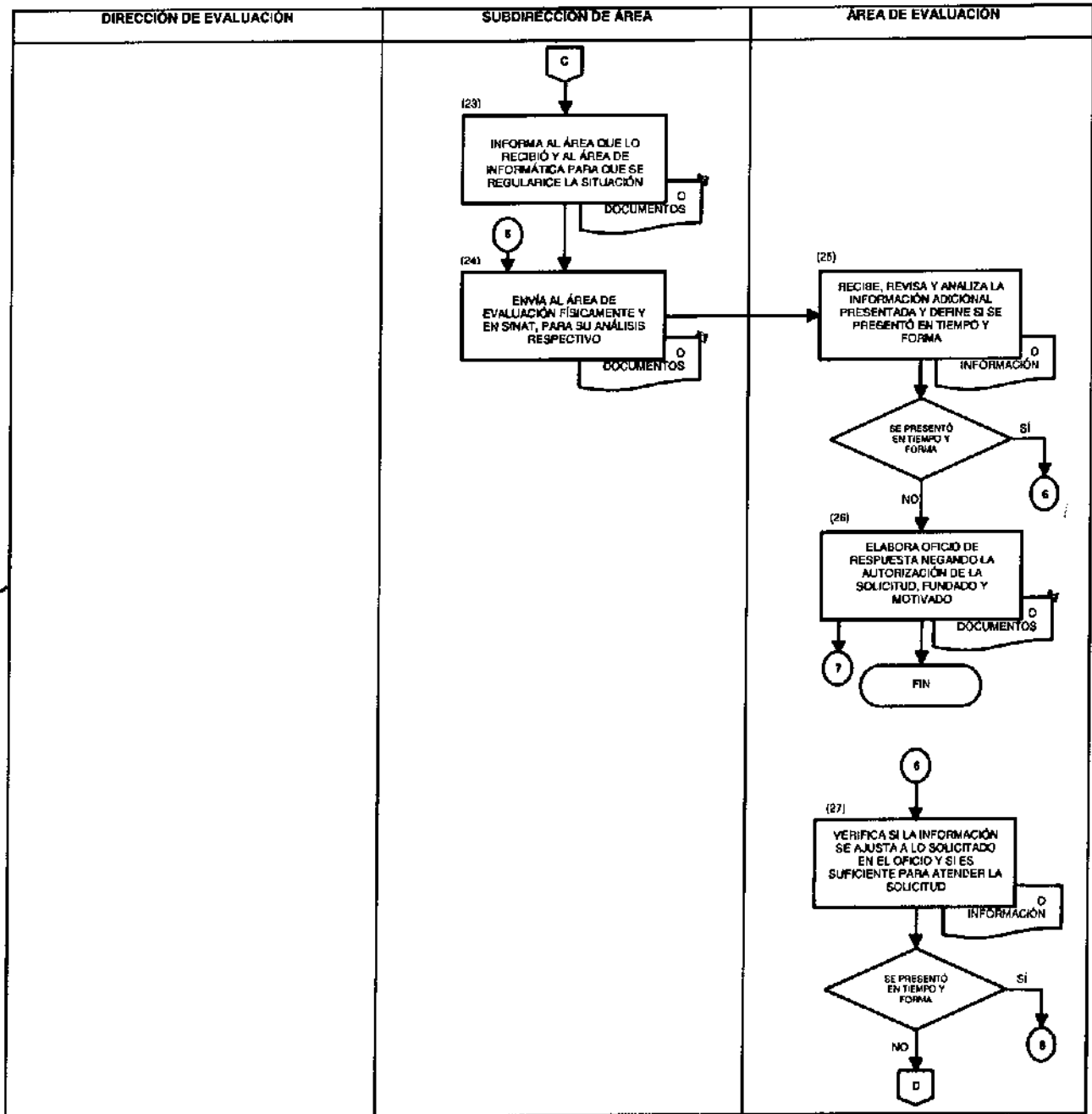
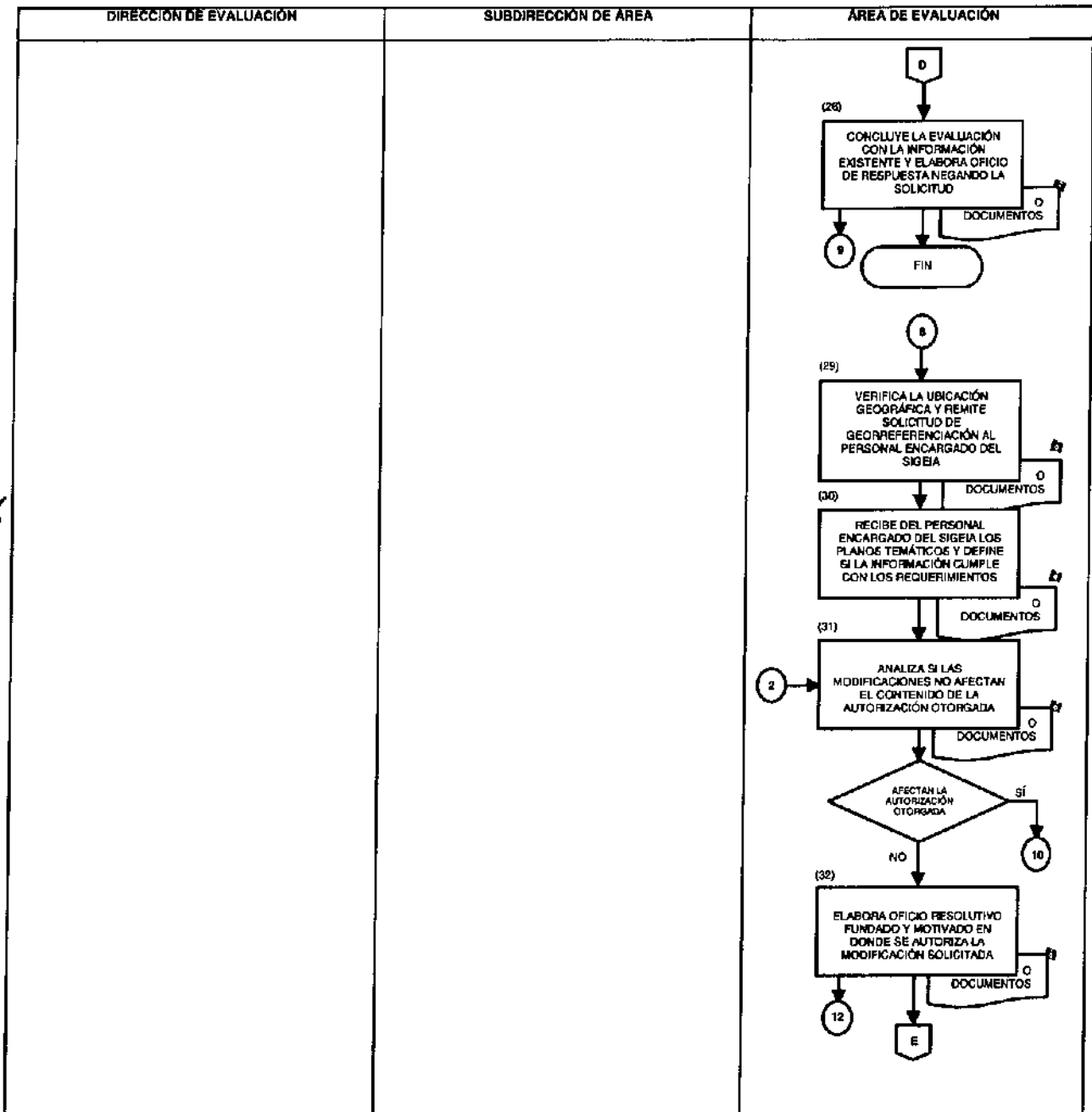




DIAGRAMA DE FLUJO



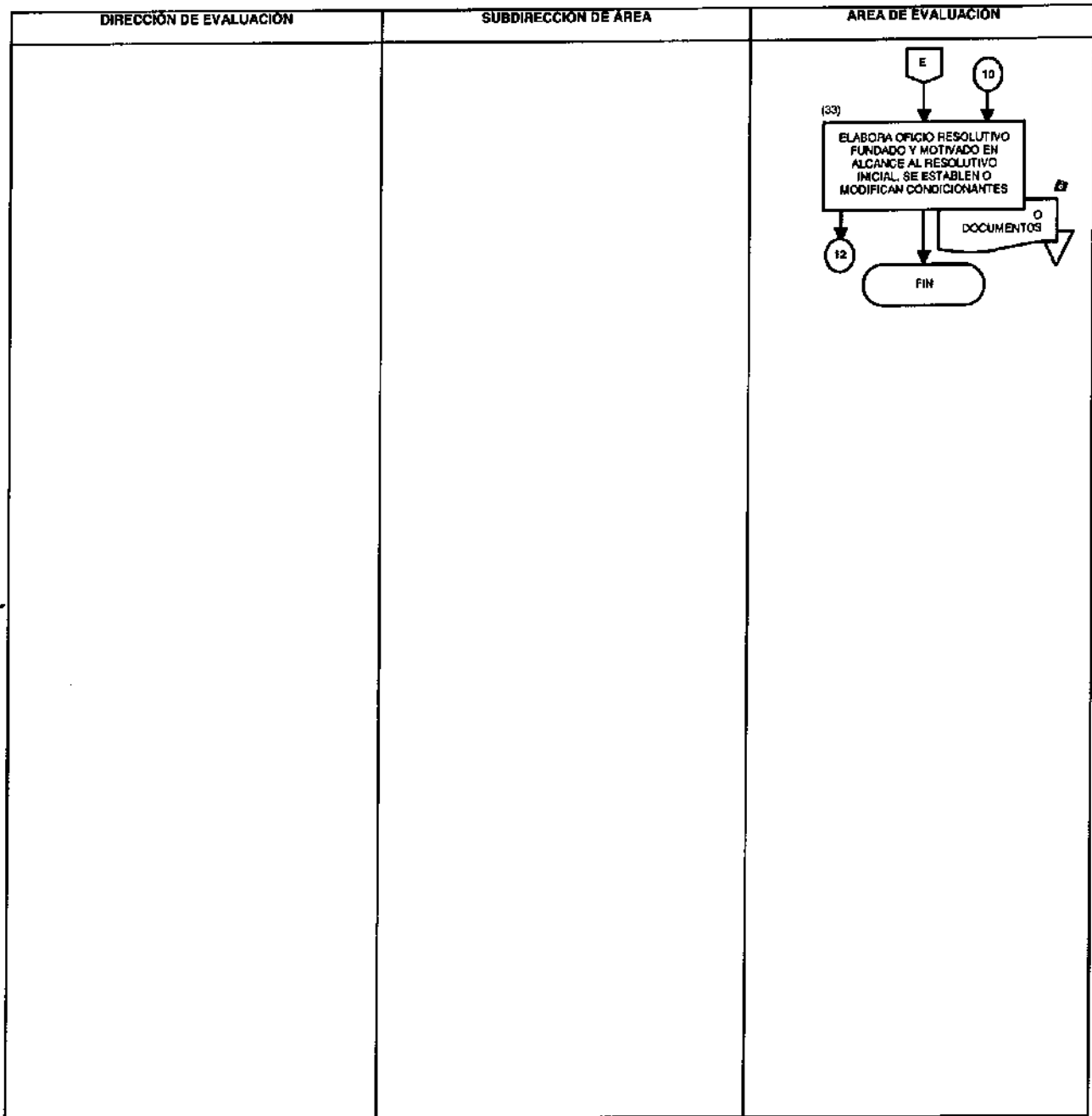
MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



+



MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
HOJA DE RUTA 711-FT-05



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

DATOS DEL DOCUMENTO							
TRÁMITE O ASUNTO	DOCUMENTO DE RESPUESTA		No. DE REGISTRO CONSECUTIVO DE TRÁMITE O RUTA				
(1)	(2)		(3)				
DATOS DEL/A PROMOVENTE, PROYECTO Y DE INGRESO							
CLAVE DEL PROYECTO	PROYECTO	LOCALIDAD	DESTINATARIO(S) DEL OFICIO				
(4)	(5)	(6)	(7)				
FECHA DE INGRESO EN REGISTRO	FECHA DE INGRESO EN SOC-DGIRA	FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ÁREA RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE RESPUESTA				
(8)	(9)	(10)	(11)				
TRÁMITE DE PALEO							
HORA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE PALEO	FECHA DE EMISIÓN	HORA DE RECEPCIÓN S.A.				
(12)	(13)	(14)	(15)				
HISTORIAL						COMPONENTES DEL DOCUMENTO	
NOMBRE	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA	FECHA DE EMISIÓN	FECHA	ETAPAFUNCIONES	CONTRAPUNTO	TIPO
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Tipo de actualización del documento, marcar:

1. **ADICIÓN:** Si los datos aparecen en esta documentación, nombre del proceso o del trámite.
2. **REVISIÓN:** Si el campo de atención establecido según el contenido del PMA fue rubricado en alguno de los etapas.
3. **REEMPLAZO/REVISIÓN:** Si el documento registra modificaciones en cuanto al contenido técnico.
4. **REEMPLAZO/REVISIÓN:** Si el documento se registra para su cancelación respecto al trámite correspondiente.
5. **REVISIÓN:** Si el documento se registra para su cancelación respecto a errores o modificaciones efectuadas al contenido del trámite propuesto.

**MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

**SECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
HOJA DE RUTA 711-FT-05**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

HISTORIAL						CONTENIDO DEL DOCUMENTO	
FECHA (16)	FECHA DE MODIFICACIÓN (17)	FECHA (18)	FECHA DE ENTREGA (19)	FECHA (20)	ETAPAS/ESTADOS (21)	ENCUADRE (22)	TPO (23)

FECHA DE LLAMADAS A EL LA PRENOVENTE				
FECHA DE AÑO (24)	HORA (25)	FECHO EL MENSAJE (26)	CARGO (27)	OBSERVACIONES (28)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Trámite o asunto	1	Nombre completo del trámite o asunto que se atiende con el oficio "Modificación de proyectos autorizados".
Documento de respuesta	2	Tipo de documento que se trata, tales como: información adicional, opinión técnica, notificación, resolutivo u otro.
No. de registro consecutivo de trámite (SINAT) o DGIRA	3	Número de consecutivo correspondiente (número de bitácora-número consecutivo) o volante de trabajo de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
Clave del proyecto	4	Clave asignada al proyecto respectivo.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Ubicación	6	Entidad federativa y el municipio donde se ubica el proyecto.
Destinatario(a) del oficio	7	Nombre completo de a quien se dirige el oficio.
Fecha de ingreso en Delegación	8	Día, mes y año en que se recibió el trámite, siempre y cuando ingrese a través de la Delegación Federal correspondiente.
Fecha de ingreso en el ECC-DGIRA	9	Día, mes y año en que ingresó el trámite en el Espacio de Contacto Ciudadano de la DGIRA.
Fecha de recepción en el área responsable	10	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Subdirección de Sector respectiva.
Fecha límite de respuesta	11	Fecha (día, mes y año) máxima de resolución dependiendo de la fecha de ingreso al ECC de la DGIRA.
Hora de recepción	12	Hora en que se recibe el documento para turnarlo a folio.
No. de folio	13	Número de folio que le corresponde al oficio, el cual es anotado por el personal facultado para ello por la Dirección General.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de emisión*	14	Día, mes y año en que se asigna el folio.
Hora de recepción D.A.	15	Hora en que se recibe el documento la Dirección de Área.
Nombre*	16	Nombre completo de la persona que lleva a cabo la evaluación, responsable de atender el proyecto respectivo.
Fecha de recepción*	17	Día, mes y año en que recibe la persona que lleva a cabo la evaluación del proyecto.
Firma*	18	Firma o rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en CIS, etc.) al recibir el documento.
Fecha de entrega*	18	Día, mes y año en que la persona responsable realiza la entrega del oficio para la siguiente etapa del proceso.
Firma*	20	Rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en el ECC, etc.) al entregar el documento, para la siguiente etapa.
Etapas/situación*	21	Etapas de la gestión del documento (a revisión, a corrección, a rúbrica, a firma, etc.) en la cual se encuentra el documento.
Semáforo*	22	Día del semáforo en que se entrega el proyecto 0/10.
Tipo	23	Número de la inconformidad detectada en el documento, de las que se señalan en la parte inferior de la hoja.
Fecha de aviso	24	Día, mes y año en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger su oficio al ECC.
Hora	25	Hora en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger el oficio en el Espacio de Contacto Ciudadano.

R

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió el mensaje	26	Nombre completo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Cargo	27	Cargo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
X Observaciones	28	Describir en forma clara y precisa información que se aporte sobre la entrega del oficio por parte del ECC.

*Estos espacios se llenan tantas veces como revisiones se realicen, durante la realización del documento.

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA-04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

PRIMER LISTADO DE SUSTANCIAS ALTAMENTE RIESGOSAS

BUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE	BUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
1 Sulfuroso	Líquido	10 kg	Carbonilos de cobalto	Sólido	1 kg
1,1-Dimetil hidracina	Líquido	100,000 kg	Cianuro de bencilo	Líquido	1,000 kg
1,2,3,4-tetraclorobutano	Líquido	10 kg	Cianuro de nialasol	Sólido	1 kg
2-Clorofenil isociana	Sólido	1 kg	Cianuro de sodio	Sólido	1 kg
2,4-Diclorofenil	Sólido	1 kg	Cianuro potásico de plata	Sólido	10 kg
2,4,6-Trinitro anilina	Líquido	10,000 kg	Ciclotexilamina	Líquido	10,000 kg
2,4-Diclorofenato de tolueno	Líquido	1,000 kg	Ciclopentano	Líquido	1 kg
2,6-Diclorofenato de tolueno	Líquido	100 kg	Cloroano	Líquido	1,000,000 kg
2,6-Diclorofenol	Líquido	10 kg	Cloro (Cl)	Gaseoso	1 kg
4,6-Dinitro-oresol	Sólido	1 kg	Cloracetato de hidrógeno	Líquido	100 kg
Acetfenidol (3)	Líquido	100 kg	Clorofórmo	Líquido	1,000 kg
Acetato de metilmetilmercurio	Sólido	10 kg	Clorometil metil éter	Líquido	1 kg
Acetato de vinilo	Líquido	100 kg	Cloroplatinato de amonio	Sólido	1 kg
Acetato fenil mercurio	Sólido	10 kg	Cloruro cromoico	Sólido	1 kg
Acetato mercurico	Sólido	10 kg	Cloruro de acrilato	Líquido	10 kg
Acetonitrilo	Líquido	1,000 kg	Cloruro de benceno sulfónico	Líquido	10,000 kg
Acido bencen arsenico	Sólido	1 kg	Cloruro de bencilo	Líquido	1,000 kg
Acido clorhídrico	Gaseoso	1 kg	Cloruro de benzil	Líquido	1,000 kg
Acido clorvosico	Sólido	1 kg	Cloruro de dicloro benzalcolona	Sólido	1 kg
Acido creólico	Sólido	100 kg	Cloruro de hidrógeno	Gaseoso	1 kg
Acido fluorhídrico (fluoruro de hidrógeno)	Gaseoso	1 kg	Cloruro de mercurio	Sólido	10 kg
Acido fluoracético	Sólido	1 kg	Cloruro de metacrilato	Líquido	1 kg
Acido metil carbámico	Sólido	1 kg	Cloruro de talco	Sólido	10 kg
Acido nítrico	Líquido	100 kg	Cloruro platinoso	Sólido	1 kg
Acido selenioso	Sólido	100 kg	Cobalto	Sólido	1 kg
Acido sulfúrico	Gaseoso	10 kg	Cobalto (2,2,1,2-estado)	Sólido	1 kg
Acido tocoico 2-benzotetrílico	Sólido	1 kg	Complejo de organotrióxido	Sólido	1 kg
Acridamida	Sólido	100 kg	Crotonaldehido	Líquido	100 kg
Acridantrina	Líquido	100 kg	Cumeno	Líquido	100,000 kg
Acroleína	Líquido	1 kg	Decaborano	Sólido	1 kg
Adiponitrilo	Líquido	1,000,000 kg	Diborano	Gaseoso	1 kg
Alcohol alílico	Líquido	100 kg	Dibutilgalio	Líquido	1,000,000 kg
Allicarb	Sólido	1 kg	Dicloro xileno	Sólido	1 kg
Allanina	Líquido	1 kg	Diclorometil fenil etano	Líquido	10,000 kg
Amoniaco anhidro	Gaseoso	10 kg	Diclorones	Líquido	100,000 kg
Anhidrido metacrilico	Líquido	100,000 kg	Diclorofenol (bifénol)	Líquido	1,000,000 kg
Anilina	Líquido	10,000 kg	Diclorofenato de isotrozo	Sólido	1 kg
Arsenato de calcio	Sólido	1 kg	Diclorosulfato	Sólido	1 kg
Arsenato de sodio	Sólido	10 kg	Dimetil ácido fosfórico	Líquido	1,000,000 kg
Arsina	Gaseoso	1 kg	Dimetilalato	Líquido	1,000,000 kg
Ácido de sodio	Sólido	10 kg	Dimetil-p-terfenilamina	Sólido	1 kg
Benceno (3)	Líquido	1,000 kg	Dioctilato	Líquido	1,000,000 kg
Ester propilglicólico	Líquido	100 kg	Dióxido de nitrógeno	Gaseoso	1 kg
Bis clorometil cetona	Sólido	1 kg	Dioxolano	Líquido	1 kg
Bromo	Líquido	10 kg	Disulfuro de carbono	Líquido	100 kg
Bromodiona	Sólido	1 kg	Disulfuro de metilo	Líquido	1 kg
Bromuro canogéno	Sólido	10 kg	Dotocin	Sólido	1 kg
Bromuro de metilo	Gaseoso	100 kg	Endosulfan	Sólido	1 kg
Bromuro de propargilo	Líquido	1 kg	Epiclorohidrina	Líquido	1,000 kg
Bursideno	Gaseoso	1,000 kg	Epn	Sólido	1 kg
Butil vinil éter	Líquido	1 kg	Estereato de cadmio	Sólido	1 kg
Carborano (turedan)	Sólido	1 kg	Estricnina	Sólido	1 kg
Carbonato de talco	Sólido	100 kg	Etileno (3)	Gaseoso	100 kg
Carbocillo de níquel	Líquido	1 kg	Eter bis-cloro metílico	Líquido	100 kg
Eter clorofenico	Líquido	100,000 kg	Eter diclorofenico	Líquido	100,000 kg
Etilen diamina	Líquido	10,000 kg	Paraquat-metoluto	Sólido	1 kg
Fenamina	Sólido	1 kg	Pentaborano	Líquido	1 kg
Fenil dicloro arsina	Líquido	100,000 kg	Pentacarbono de hierro	Líquido	10 kg
Fenil isociana	Sólido	1 kg	Pentaclorogéno	Líquido	100 kg
Fenol	Sólido	10 kg	Pentaclorofenol	Sólido	10 kg
Fiblor	Gaseoso	1 kg	Pentacloruro de nístro	Sólido	10 kg
Fluoracetamida	Sólido	1 kg	Pentadecilamina	Sólido	1 kg
Fluoruro clorhídrico	Líquido	1 kg	Pentafluoruro de antimonio	Líquido	100 kg
Fosforo	Líquido	10,000 kg	Pentóxido de arsénico	Sólido	1 kg
Formaldehido clorhidrina	Líquido	10,000 kg	Pentóxido de fósforo	Sólido	1 kg
Foslamidol	Líquido	1,000,000 kg	Pentóxido de vanadio	Sólido	1 kg
Fosfato etilmercurico	Sólido	10 kg	Pexclorometil mercaptano	Líquido	100 kg
Fosfina	Gaseoso	10 kg	Pexóxido de hidrógeno	Líquido	1,000 kg
Fosforo (rojo, amarillo y blanco)	Sólido	1 kg	Piperidina	Líquido	100 kg
			Pireno	Sólido	1 kg

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

Fósforo de zinc	Sólido	1 kg
Fosgeno	Gaseoso	1 kg
Fosmet	Sólido	1 kg
Furano	Líquido	1 kg
Gas mostaza; sinónimo (sulfato de bis 2 cloroetil)	Líquido	10,000 kg
Hexacloro ciclo pentadieno	Líquido	10,000 kg
Hexacloro naitaleno	Sólido	1 kg
Hexafluoruro de telurio	Gaseoso	1 kg
Hidracina	Líquido	100 kg
Hidroquinona	Sólido	10 kg
Hidruro de litio	Sólido	1 kg
Isobutironitrilo	Líquido	1,000 kg
Isocianato de metilo	Líquido	1 kg
Isotiosianato de metilo	Sólido	10 kg
Lactonitrilo	Líquido	10,000 kg
Lindano	Sólido	10 kg
Malonato taloso	Sólido	10 kg
Malononitrilo	Sólido	10 kg
Mecloretamina	Líquido	10,000 kg
Mesfileno	Líquido	10 kg
Metanol	Líquido	10,000 kg
Metil anizol	Sólido	1 kg
Metil hidracina	Líquido	1 kg
Metil mercaptano	Gaseoso	10 kg
Metil paration	Sólido	1 kg
Metil tricloro silano	Líquido	100 kg
Metil vinil cetona	Líquido	1 kg
Metil-5-Dimetón	Líquido	1,000,000 kg
Metomil	Sólido	100 kg
Monocrotofos (azodrin)	Sólido	1 kg
Nevínos (fosforin)	Líquido	100,000 kg
Níquel metálico	Sólido	10 kg
Nitrobenceno	Líquido	1,000,000 kg
Nitrosodimetilamina	Líquido	100 kg
Octametil difosforamida	Líquido	100,000 kg
Ofeum	Líquido	10,000 kg
Oxicloruro de selenio	Líquido	1,000 kg
Oxicloruro fosforoso	Líquido	10 kg
Oxido de cadmio	Sólido	1 kg
Oxido de etileno	Gaseoso	100 kg
Oxido de propileno	Líquido	100 kg
Oxido mercúrico	Sólido	10 kg
Oxido nítrico	Gaseoso	1 kg
Oxido tálico	Sólido	100 kg
Ozono(2)	Gaseoso	1 kg
Paraquat	Sólido	1 kg

Piridina, 2 metil, 5 vinil	Sólido	1 kg
Propilenimina	Líquido	100 kg
Propionitrilo	Líquido	10 kg
Pseudocumeno	Líquido	10 kg
Salcomina	Sólido	10 kg
Seleniato de sodio	Sólido	1 kg
Selenito de sodio	Sólido	10 kg
Seleniuro de hidrógeno	Gaseoso	1 kg
Sulfato de dimetilo	Líquido	10,000 kg
Sulfato de estricnina	Sólido	1 kg
Sulfato de talio	Sólido	1 kg
Sulfato taloso	Sólido	1 kg
Sulfuro de dimetilo	Líquido	1 kg
Telurio	Sólido	10 kg
Telurito de sodio	Sólido	10 kg
Tetracloruro de carbono (3)	Líquido	1,000 kg
Tetracloruro de iridio	Sólido	1 kg
Tetracloruro de platino	Sólido	1 kg
Tetracloruro de titanio	Líquido	10 kg
Tetraóxido de plomo	Líquido	1,000 kg
Tetrafluoruro de azufre	Gaseoso	1 kg
Tetrametilo de plomo	Líquido	100 kg
Tetranitrometano	Líquido	100 kg
Tetraóxido de osmio	Sólido	1 kg
Tiocianato de etilo	Líquido	10,000 kg
Tiosemicarbácida acetona	Sólido	10 kg
Tiosemicarbácida	Sólido	1 kg
Tolueno (3)	Líquido	10,000 kg
Tricloro (clorometil) silano	Líquido	10 kg
Tricloro benceno	Líquido	100 kg
Tricloro fenil silano	Líquido	100,000 kg
Triclorosil silano	Líquido	1 kg
Triclorofón	Sólido	1 kg
Tricloruro de arsénico	Líquido	100 kg
Tricloruro de boro	Gaseoso	1 kg
Tricloruro de galio	Sólido	10 kg
Tricloruro fosforoso	Líquido	1,000,000 kg
Trietoxisilano	Líquido	100 kg
Trifluoruro de boro	Gaseoso	10 kg
Trifluoruro de boro	Líquido	100 kg
Trimetilcloro silano	Líquido	1,000 kg
Trióxido de azufre	Sólido	1 kg
Vinil norborneno	Líquido	10 kg
Warfarin	Sólido	10 kg
Yoduro cianógeno	Sólido	100 kg

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA-04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Temperatura inflamación <= 37.8 °C	Gaseoso	500 kg
Temperatura ebullición >= 21.1 °C		
Presión vapor <= 760 mm Hg		
1,1-Dimetil hidrazina	Líquido	20,000 kg
1,1-Dicloroetileno	Líquido	10,000 kg
1,2-Dicloroetileno	Líquido	20,000 kg
1,2-Dicloropropano	Líquido	100,000 kg
1,2-Oxido de butileno	Líquido	20,000 kg
1,3-Dimetil butilamina	Líquido	200,000 kg
1,3-Dimetil ciclohexano	Líquido	200,000 kg
1,4-Dimetil ciclohexano (cis, trans)	Líquido	200,000 kg
1,4-Hexadieno	Líquido	20,000 kg
1-Bromo-2-Buteno	Líquido	20,000 kg
1-Butanol	Líquido	200,000 kg
1-Buteno	Gaseoso	500 kg
1-Cloro propileno	Líquido	10,000 kg
1-Hexeno	Líquido	20,000 kg
1-Octeno	Líquido	200,000 kg
1-Pentano	Líquido	500 kg
2,2-Dimetil butano	Líquido	10,000 kg
2,2,3-Trimetil butano	Líquido	20,000 kg
2,2,3-Trimetil pentano	Líquido	100,000 kg
2,2,4-Trimetil pentano	Líquido	100,000 kg
2,2,5-Trimetil hexano	Líquido	200,000 kg
2,2-Dimetil propano	Gaseoso	500 kg
2,3-Dimetil 1-Buteno	Líquido	10,000 kg
2,3-Dimetil 2-Buteno	Líquido	10,000 kg
2,3-Dimetil butano	Líquido	10,000 kg
2,3-Dimetil pentano	Líquido	20,000 kg
2,3,3-Trimetil pentano	Líquido	100,000 kg
2,3,3-Trimetil 1-Buteno	Líquido	20,000 kg
2,3,4-Trimetil 1-Pentano	Líquido	20,000 kg
2,3-Dimetil hexano	Líquido	100,000 kg
2,4-Dimetil pentano	Líquido	20,000 kg
2,4,4-Trimetil 2-Pentano	Líquido	20,000 kg
2,4-Dimetil hexano	Líquido	100,000 kg
2,5-Norbornadieno	Líquido	20,000 kg
2-Buteno	Gaseoso	500 kg
2-Butino	Líquido	500 kg
2-Cloro propileno	Líquido	10,000 kg
2-Cloro-2-Buteno	Líquido	20,000 kg
2-Etil 1-Buteno	Líquido	10,000 kg
2-Etil butiraldehído	Líquido	200,000 kg
2-Hexeno (cis, trans)	Líquido	20,000 kg
2-Metil 1-Pentano	Líquido	10,000 kg
2-Metil 2-Pentano	Líquido	10,000 kg
2-Metil 2-propanolol	Líquido	10,000 kg
2-Metil Butiraldehído	Líquido	100,000 kg
2-Metil furano	Líquido	20,000 kg
2-Metil hexano	Líquido	20,000 kg
2-Metil pentano	Líquido	10,000 kg
2-Metil propeno	Gaseoso	500 kg
2-Metil tetrahidroturano	Líquido	20,000 kg
2-Metil-2-Butanol	Líquido	100,000 kg
2-Metil-3-Etil Pentano	Líquido	100,000 kg
2-Octeno	Líquido	200,000 kg
3,4,4-Trimetil-2-Penteno	Líquido	20,000 kg
3-Metil hexano	Líquido	20,000 kg
3-Metil pentano	Líquido	10,000 kg
3-Metil-1-Buteno	Líquido	500 kg

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Temperatura inflamación <= 37.86 °C	Líquido	10,000 kg
Temperatura ebullición < 21.1 °C		
Presión vapor > 760 mm Hg		
3-Metil-2-Butanolol	Líquido	100,000 kg
4-Metil 1-Pentano	Líquido	10,000 kg
4-Metil 2-Pentano	Líquido	10,000 kg
Acetal	Líquido	200,000 kg
Acetato de butilo (iso, sec)	Líquido	200,000 kg
Acetato de etilo	Líquido	20,000 kg
Acetato de isoamilo	Líquido	200,000 kg
Acetato de isopropileno	Líquido	200,000 kg
Acetato de metilo	Líquido	20,000 kg
Acetato de propilo (Niso)	Líquido	100,000 kg
Acetato de vinilo	Líquido	20,000 kg
Acetileno	Gaseoso	500 kg
Acetona	Líquido	20,000 kg
Acetonitrilo	Líquido	200,000 kg
Acido sulfhídrico	Gaseoso	500 kg
Acrilato de isobutilo	Líquido	200,000 kg
Acrilato de metilo	Líquido	20,000 kg
Acronitrilo	Líquido	20,000 kg
Acrolina	Líquido	10,000 kg
Alcohol alílico	Líquido	100,000 kg
Alcohol amílico (N, sec)	Líquido	200,000 kg
Alcohol butílico (iso, sec, ter)	Líquido	200,000 kg
Alcohol (desnaturalizado)	Líquido	100,000 kg
Alcohol metílico	Líquido	20,000 kg
Alcohol propílico (Niso)	Líquido	100,000 kg
Alil amina	Líquido	10,000 kg
Amil mercaptan	Líquido	200,000 kg
Amilamina (N, sec)	Líquido	100,000 kg
Anhidrido hipocloroso	Gaseoso	500 kg
Benceno	Líquido	20,000 kg
Benzotrifluoruro	Líquido	200,000 kg
Bromuro de alilo	Líquido	10,000 kg
Bromuro de N-butilo	Líquido	100,000 kg
Butadieno	Gaseoso	500 kg
Butano (Niso)	Gaseoso	500 kg
Butil mercaptan (N, sec)	Líquido	200,000 kg
Butilamina (Niso, sec, ter)	Líquido	20,000 kg
Butirato de etilo (Niso)	Líquido	200,000 kg
Butirato de metilo	Líquido	100,000 kg
Butironitrilo (Niso)	Líquido	100,000 kg
Carbonilo de níquel	Líquido	10,000 kg
Cianógeno	Gaseoso	500 kg
Ciclobutano	Gaseoso	500 kg
Cicloheptano	Líquido	20,000 kg
Ciclohexano	Líquido	20,000 kg
Ciclohexeno	Líquido	20,000 kg
Ciclopentano	Líquido	10,000 kg
Ciclopropano	Gaseoso	500 kg
Clorobenceno	Líquido	200,000 kg
Cloruro de acetilo	Líquido	10,000 kg
Cloruro de alilo	Líquido	10,000 kg
Cloruro de amilo	Líquido	200,000 kg
Cloruro de Butilo (Niso, sec, ter)	Líquido	20,000 kg
Cloruro de etilo	Líquido	500 kg
Cloruro de metilo	Gaseoso	500 kg
Cloruro de propilo (Niso)	Líquido	10,000 kg
Cloruro de vinilideno	Líquido	20,000 kg

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Cloruro de vinilo	Gaseoso	500 kg
Crotonaldehído	Líquido	200,000 kg
Cumeno	Líquido	200,000 kg
Dicloroetano	Líquido	20,000 kg
Dicloroetano (cis, trans)	Líquido	20,000 kg
Dietilamina	Líquido	10,000 kg
Dietilcetona	Líquido	200,000 kg
Dietílico carbonato	Líquido	200,000 kg
Difluoro 1-cloroetano	Gaseoso	500 kg
Dihidroclorán	Líquido	10,000 kg
Dibutilleno	Líquido	20,000 kg
Diisopropilamina	Líquido	20,000 kg
Dimetil amina	Gaseoso	500 kg
Dimetil diclorosilano	Líquido	20,000 kg
Dimetoxi metano	Líquido	20,000 kg
Dioxolano	Líquido	20,000 kg
Dulceno	Líquido	200,000 kg
Etano	Gaseoso	500 kg
Eter alílico	Líquido	100,000 kg
Eter dietílico	Líquido	10,000 kg
Eter etil propílico	Líquido	20,000 kg
Eter metílico	Gaseoso	500 kg
Eter propílico (Niso)	Líquido	20,000 kg
Eter vinílico	Líquido	10,000 kg
Etil benceno	Líquido	200,000 kg
Etil butil éter	Líquido	20,000 kg
Etil butilamina	Líquido	200,000 kg
Etil ciclobutano	Líquido	20,000 kg
Etil ciclohexano	Líquido	200,000 kg
Etil ciclopentano	Líquido	20,000 kg
Etil diclorosilano	Líquido	20,000 kg
Etil metil cetona	Líquido	20,000 kg
Etilamina	Líquido	500 kg
Etilendiamina	Líquido	200,000 kg
Etilenamina	Líquido	20,000 kg
Etileno	Gaseoso	500 kg
Etileno-glicol dietílico éter	Líquido	200,000 kg
Etilico mercaptano	Líquido	10,000 kg
Etilóxido	Líquido	10,000 kg
Fenolacetonitrilo	Líquido	200,000 kg
Fluoro de etilo	Gaseoso	500 kg
Fluorobenceno	Líquido	20,000 kg
Formaldehído	Gaseoso	500 kg
Formato de etilo	Líquido	10,000 kg
Formato de isobutilo	Líquido	100,000 kg
Formato de metilo	Líquido	10,000 kg
Formato de propilo (Niso)	Líquido	20,000 kg
Furano	Líquido	10,000 kg
Gas L.P. Comercial	Gaseoso	50,000 kg
Gasolina	Líquido	10,000 barriles
Hepileno (Niso y mezclas de isómeros)	Líquido	20,000 kg
Hepileno	Líquido	20,000 kg
Hepileno	Líquido	20,000 kg
Hepileno 2-trans	Líquido	20,000 kg
Hexano (Niso y mezclas de isómeros)	Líquido	20,000 kg
Hidrógeno	Gaseoso	500 kg
Isobornano de amilo	Líquido	200,000 kg
Isocilicidrido	Líquido	20,000 kg
Isocromato de amilo	Líquido	200,000 kg
Isocreno	Líquido	10,000 kg
Isocromil acetileno	Líquido	10,000 kg
Kerosenas inclusive naftas y diésel	Líquido	10,000 barriles
Mecrónico de etilo	Líquido	200,000 kg
Metano	Gaseoso	500 kg
Metil ciclohexano	Líquido	20,000 kg
Metil ciclopentano	Líquido	20,000 kg
Metil diclorosilano	Líquido	20,000 kg
Metil éter propílico	Líquido	20,000 kg

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Metil étil éter	Líquido	500 kg
Metil hidrazina	Líquido	20,000 kg
Metil isobutil cetona	Líquido	200,000 kg
Metil maleicrato	Líquido	100,000 kg
Metil propil acetileno	Líquido	10,000 kg
Metil propil cetona	Líquido	200,000 kg
Metil trichlorosilano	Líquido	10,000 kg
Metil vinil cetona	Líquido	20,000 kg
Metilamina	Gaseoso	500 kg
Monóxido de butadieno	Líquido	20,000 kg
Nitrato de etilo	Líquido	500 kg
Nitrato de etilo	Líquido	20,000 kg
Nitroetano	Líquido	200,000 kg
Nitrometano	Líquido	200,000 kg
Octano (N, iso)	Líquido	200,000 kg
Octano (iso)	Líquido	200,000 kg
Oxido de butileno	Líquido	20,000 kg
Oxido de etileno	Líquido	500 kg
Oxido de metilo	Líquido	200,000 kg
P-Dioxano	Líquido	100,000 kg
Piperidina	Líquido	100,000 kg
Piridina	Líquido	100,000 kg
Pirrolidina	Líquido	20,000 kg
Propano	Gaseoso	500 kg
Propil étil éter	Líquido	10,000 kg
Propil amina (Niso)	Líquido	10,000 kg
Propileno	Gaseoso	500 kg
Propileno	Gaseoso	500 kg
Propionaldehído	Líquido	20,000 kg
Propionato de etilo	Líquido	100,000 kg
Propionato de metilo	Líquido	20,000 kg
Propionato de vinilo	Líquido	20,000 kg
Propionitrilo	Líquido	100,000 kg
Sulfuro de carbonilo	Gaseoso	500 kg
Tetracloroetano	Gaseoso	500 kg
Tetracloroturano	Líquido	10,000 kg
Tetraamilo de plomo	Líquido	100,000 kg
Tolueno	Líquido	100,000 kg
Trichlorosilano	Líquido	10,000 kg
Trietil amina	Gaseoso	500 kg
Trietilamina	Líquido	20,000 kg
Trifluorocloroetano	Gaseoso	500 kg
Trimetilcloroetano	Líquido	20,000 kg
Vinil étil éter	Líquido	10,000 kg
Vinil isobutil éter	Líquido	20,000 kg
Vinil isopropil éter	Líquido	10,000 kg
Vinil trichlorosilano	Líquido	200,000 kg
Xileno (M, O, P)	Líquido	200,000 kg

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



ANEXO No. B

NOMBRE: CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO



CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO

El Artículo 3 del reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental (REIA) en su fracción I, define:

Cambio de uso de suelo como la "Modificación de la vocación natural e predominante de los terrenos, llevada a cabo por el hombre a través de la remoción total o parcial de la vegetación".

Además, con base en la terminología empleada en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se tiene que el Artículo 7 en su fracción XL, indica lo siguiente:

*XL. Terreno forestal.- El que está cubierto por vegetación forestal.

*XLV Vegetación forestal.- El conjunto de plantas y hongos que crecen y se desarrollan en forma natural, formando bosques, esbozos, zonas áridas y semiáridas, y otros ecosistemas, dando lugar al desarrollo y convivencia equilibrada de otros recursos y procesos naturales.

Como puede observarse, en ninguna de las definiciones del reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental o de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se establecen diferencias sobre la clasificación de los predios o el grado de conservación o estado sucesional de la vegetación, únicamente se refieren a la cobertura vegetal con la que cuentan los mismos.

Considerando las definiciones anteriormente expresadas, y en base a los artículos 28 fracción VII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 5 Inciso O) de su reglamento en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, las actividades u obras que requieren la presentación de una manifestación de Impacto ambiental modalidad particular (MA-P) para los siguientes casos:

- Caso 1. Cuando se ajuste a lo establecido en la fracción I del Artículo 5 Inciso e del REIA, sin importar si se encuentra dentro de un área urbanizada.
- Caso 2. Cuando el terreno es una parcela agrícola (comprobable jurídicamente) y que con el paso del tiempo se haya cubierto con vegetación forestal (casi siempre más de cinco años), que cuenten con más de quince árboles por hectárea con un diámetro normal mayor a 25 cm., o bien con un área basal menor a 4 m² por hectárea, contabilizada a partir de los árboles que poseen un diámetro normal mayor de 25 cm.
- Caso 3. Cuando un terreno se encuentre en un distrito de riego y no exista captación de agua allí para regar por falta de lluvias, no realizándose el cultivo y con el paso del tiempo

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO

crezca la vegetación forestal a lo largo del canal de riego y sobre el mismo terreno agrícola cuando haya agua disponible.

Caso 4. Las actividades agropecuarias que impliquen cambios de uso de suelo de áreas forestales, en selvas o zonas áridas o puedan poner en peligro la preservación de una o más especies o causar daños a los ecosistemas, con excepción de las que tengan como finalidad el autoconsumo familiar o las que impliquen la utilización de técnicas y metodologías de la agricultura orgánica.

En relación al Artículo 14 del REIA se puede observar lo siguiente:

Cuando un proyecto deba sujetarse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental y que además involucre el cambio de uso del suelo de áreas forestales, así como en áreas de selvas y zonas áridas, se podrán evaluar ambas actividades con una sola manifestación de impacto ambiental, siempre que así lo solicite el/la promotor/a. La evaluación deberá realizarse de conformidad a lo establecido en los artículos 28 fracción VII y 35 bis 3, de la LGEEPA, 5 inciso O y 14 del REIA.

Por lo anterior, y con la finalidad de que los particulares tengan conocimiento de que el resolutorio en materia de impacto ambiental para el cambio de uso del suelo, no autoriza el cambio de uso del suelo en materia forestal; deberá señalar en el resolutorio de impacto ambiental emitido, dentro del término correspondiente, esta obligación, por lo que la redacción deberá ser la siguiente:

X **Término...** - De conformidad con lo establecido en los artículos 35 de la LGEEPA y 49 del REIA, la presente autorización se refiere única y exclusivamente a los aspectos ambientales de las obras y actividades descritas en su término primero. Por ningún motivo, la presente autorización constituye un permiso de inicio de obras, ni reconoce o valida la legítima propiedad y/o tenencia de la tierra; así mismo, esta autorización no ampara el cambio de uso del suelo en los terrenos forestales; por lo que queda a salvo las acciones que determine la propia Secretaría, así como de otras autoridades federales, estatales y/o municipales, en el ámbito de su competencia".

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA BITÁCORAS
RELACIONADAS CON TRÁMITES DERIVADOS DEL PEIA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

México, D.F. 31 MAR. 2008



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Este es un documento en PDF, es copia de pantalla
de una sesión de trabajo de Windows
"PDF, Año 14, Segundo Año 1 y 2 de 2007"

DGIRA/03/151701

Para: Personal de la DGIRA
De: Ing. Eduardo E. González Hernández
Director General

Informe a ustedes que de manera recurrente en las últimas semanas, se ha detectado una serie de situaciones en el SINAT relacionadas con las Bitácoras de trámites derivados, tales como: bitácoras en las que el SINAT indica que el trámite está suspendido desde hace varios días, incluso meses, porque se le solicitó información adicional a los promoventes para poder recibir lo procedente y en los reportes del SINAT se reflejan como retraso; sin embargo, después de revisar algunos de estos documentos detectamos que la información adicional ingresó y que fue registrada como un asunto con clave DGIRA, pero no se ligó a la Bitácora y éste se ligó al proyecto, por lo que el evaluador atendió el trámite con un DGIRA y la bitácora quedó pendiente.

Lo anterior, ha provocado que los reportes de Cortes Compromiso al Ciudadano de los Trámites Derivados del PEIA se registren como asuntos rojos (retraso).

Por lo anterior y a efecto de evitar que siga sucediendo este tipo de situaciones instruyo a ustedes para que a partir de la fecha de recepción del presente atiendan los siguientes lineamientos de carácter administrativo:

1. Cuando derivado de la revisión de cualquier trámite se detecta que este requiere de información adicional por parte de los promoventes para poder emitir la resolución, el Evaluador elaborará el oficio de solicitud de información adicional y en éste deberá requerir al promovente, para que, en su escrito de respuesta haga referencia además de la clave del proyecto que corresponde, señalar el número de bitácora con el que fue registrado su trámite en el SINAT.
2. Al ingresar estos trámites en el CIS por parte de los promoventes, el personal del CIS o de Oficina de Partes, según corresponda al caso donde ingresa el asunto al promovente, el personal de ventanilla (CIS u Oficina de Partes) deberán ingresar y registrarlo en el SINAT, haciendo la liga correspondiente tanto al proyecto como a la bitácora.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA BITÁCORAS
RELACIONADAS CON TRÁMITES DERIVADOS DEL PEIA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



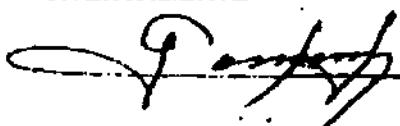

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

3. Una vez que el Subdirector de Sector recibe del CIS o de Oficina de Partes el escrito con la información adicional solicitada, deberá verificar que esta se haya visualizado en el SINAT, en caso de que se haya omitido por el CIS u Oficina de Partes, lo hará del conocimiento del área correspondiente y del área informática para que proceda a regularizar la situación.
4. En todos los casos, cuando el Evaluador elabora los oficios resolutivos, deberá asegurarse que se descargue en el SINAT la bitácora respectiva.
5. Notifíquese al Enlace de Calidad de esta DGIRA, a efecto de que se realicen las modificaciones respectivas en los Procedimientos de Calidad y se dé seguimiento al cumplimiento de los presentes lineamientos.
6. Quedan sin efecto otros lineamientos o disposiciones administrativas internas que contravengan a las del presente.

Sin otro particular, envío a ustedes un cordial saludo y los invito a seguir trabajando con el mejor de los ánimos.

ATENTAMENTE



SEMARNAT
DIRECCIÓN GENERAL
DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

C.c.p. Mauricio Limón Aguirre.- Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.- Presente.
L.c. Mar Kaiser Arends.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. D

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN
MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./DGIRA.DG.XXXX.09

México, D.F.,



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Por un uso responsable del papel, los copias de conocimiento
de este asunto son remitidas vía electrónica

TÍTULO, NOMBRE (S) APELLIDOS
CARGO
EMPRESA
DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO
COLONIA, C.P., MUNICIPIO, ESTADO
TELÉFONO: (LADA) NÚMERO
CORREO ELECTRÓNICO:
PRESENTE

El presente se emite en referencia a su oficio número _____ de fecha _____, recibido en esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) el 05 del mismo mes y año, relacionado con el proyecto denominado "Nombre del proyecto", con ubicación en la Delegación Gustavo A. Madero del Distrito Federal, Coacalco, Ecatepec de Morelos, Huahuatoca, Tultepec, Tultitlán y Zumpango en el Estado de México y Tepal del Río de Ocampo y Tula de Allende, en el Estado de Hidalgo y que fue autorizado en materia de Impacto Ambiental a través del oficio número S.G.P.A./DGIRA.DG.1908.08 de fecha 18 de junio de 2008. En el cual solicita (describir la petición que el promovente, hace con referencia al proyecto)

RESULTANDO:

1. Que el 21 de mayo de 2008 la Comisión Nacional del Agua, presentó a esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) el proyecto denominado "Nombre del proyecto", promovido por la promovente y localizado en la Delegación Gustavo A. Madero del Distrito Federal, Coacalco, Ecatepec de Morelos, Huahuatoca, Tultepec, Tultitlán y Zumpango en el Estado de México y Tepal del Río de Ocampo y Tula de Allende, en el Estado de Hidalgo, mismo que fue autorizado de manera condicional el 18 de junio de 2008, a través de la resolución número S.G.P.A./DGIRA.DG. 1908.08 (autorización), el cual le fue asignada la clave 1SEM2008H0009.
2. Que el 05 de marzo de 2009, se recibió en esta DGIRA el oficio número 800.08.-0200 de fecha 03 del mismo mes y año, mediante el cual la promovente solicitó la autorización de modificación del proyecto, con fundamento en el Artículo 6 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

"Nombre del proyecto"
Promovente
Página 1 de 3

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

35 de 46

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. D

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN
MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



S.G.P.A.DGIRA.DG.XXXX.09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Conforme a lo manifestado por la promovente, existe la necesidad de habilitar tres plantas donde serán construidas las dovelas requeridas para la construcción del proyecto, en las cuales serán construidos 42,350 anillos de concreto reforzado.

Las características de los sitios donde se contempla la instalación de las plantas de dovelas, son las siguientes:

No.	Superficie (Ha)	Uso de suelo	Observaciones	Coordenadas geográficas
1	8.0	Urbano-industrial, en una zona utilizada para estacionamiento de camiones y cajas de tractocamiones de la planta Kimberly Clark.	Cercano a la lumbrera 8, en Av. de las Torres s/n, entre calle Cienas y Prolongación de Calz. de la Viga, Col. Br. José Jajaja, C.P. 56080, Ecatepec, Edo. Mex. Abastecerá los anillos de dovelas entre las lumbreras 9 y 10.	Centrales: 18° 34' latitud norte y 99° 01' longitud oeste
2	Aprox. 7.0	Semirurbano, en zona agrícola con vegetación herbácea.	Cercano a la lumbrera 13, domicilio conocido S/N, en la población de Huehusteca, Mpio. de Huehusteca, Edo. Méx. Abastecerá los anillos de dovelas entre las lumbreras 10 y 17.	Extremas: 18° 32' 24" latitud norte y 99° 13' 36" longitud oeste. 18° 31' 56" latitud norte y 99° 13' 08" longitud oeste.
3	Aprox. 8.5	Industrial, de propiedad privada y será rentado por el tiempo requerido para la construcción de las dovelas. Presenta vegetación herbácea.	Cercano a la lumbrera 30, domicilio conocido S/N, en la población de El Salto, Mpio. de Abasco de Tula, en el Estado de Hidalgo. Abastecerá los anillos de dovelas entre la lumbrera 16 y el portal de salida.	Centrales: 18° 34' latitud norte y 99° 02' longitud oeste

Asimismo, la promovente considera la habilitación de tres sitios de tiro para la disposición del material producto de las excavaciones de las lumbreras y de los distintos tramos del túnel, que comprende un volumen total de 3'884,259.50 m³ de material (3'394,017.72 m³ de túneles y 500,242.08 m³ de lumbreras), con las siguientes características:

No.	Sitio de tiro	Observaciones	Coordenadas geográficas
1	Chiconauria	Se depositará el material de las lumbreras 8 a 16, con distancia promedio de 14 Km al proyecto.	18° 34' 41.69" latitud norte y 99° 43' 17.43" longitud oeste.
2	Telotzingo	Tiene una distancia promedio de la lumbrera 0 de 24.88 Km.	18° 37' 27.43" latitud norte y 99° 59' 48.99" longitud oeste.
3	Tina	Se ubicará en la Zona Federal del Ex Lago de Texcoco, Estado de México	18° 26' 14.23" latitud norte y 99° 00' 48.34" longitud oeste.

Las características de las zonas donde serán instaladas las plantas de dovelas y los sitios de tiro, motivo de la modificación del proyecto son las siguientes:

Nombre del proyecto
Promovente
Página 2 de 8

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. D

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN
MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



S.G.P.A.DGIRA.DG.XXXX.00

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Se localizan fuera de áreas naturales protegidas de carácter federal o estatal, no afecta Áreas de Interés para la Conservación de las Aves (AICAS), conforme a los criterios establecidos por la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO).
- Las obras autorizadas, así como sus superficies no se verán modificadas ni afectadas por la modificación del proyecto.
- Los distintos sitios de fabricación de dovelas y de tiro (a excepción de la Planta de Dovelas número 3, que se encuentra en el Estado de Hidalgo), se encuentran regulados por la "Actualización del Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México" (MOETEM), publicado en el "Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México" el día 19 de diciembre de 2008, y como fue corroborado por esta DGIRA, se encuentran en las siguientes Unidades Ecológicas, con los siguientes usos, fragilidades, políticas ambientales y criterios ecológicos:

Sitio	Unidad Ecológica	Uso	Fragilidad ambiental	Política ambiental	Criterios de regulación ecológica
Plta. Dovelas 1 Plta. Dovelas 2	Ag-1-80 Ag-1-80	Agricultura Agricultura	Mínima Mínima	Aprovechamiento Aprovechamiento	1-29 187-191, 170-173, 187, 188, 190 y 192
Sitio tiro 1, Chicongula	Ag-3-81	Agricultura	Medio	Aprovechamiento	188-191, 170-173, 187, 188, 190 y 192
Sitio tiro 2, Yachilcing	Ag-1-80	Agricultura	Mínima	Aprovechamiento	188-191, 170-173, 187, 188, 190 y 192
Sitio tiro 3	Ag-1-80	Agricultura	Mínima	Aprovechamiento	188-191, 170-173, 187, 188, 190 y 192

- El sitio donde se ubica la Planta de Dovelas número 3, se encuentra regulado por el Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Hidalgo (POETEM), publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 02 de abril de 2001, y como fue corroborado por esta DGIRA, Al respecto, una vez analizada la pretendida ubicación del proyecto, esta DGIRA detectó que el mismo se encuentra ubicado en la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) número XXVI, misma que se caracteriza por presentar la siguiente política, usos y criterios ecológicos:

UGA	Política Ambiental	Usos predominantes	Usos compatibles	Usos no permitidos	Criterios ecológicos
XXVI	PROCESOS	PIBA y PBA	• Turismo • Turismo alternativo • Pasos y Ecoturismo	• Agrícola • Pecuaria • Industrial • Infraestructura • Urbana	Ag: 1, 4, 8, 14, 18, 19, 20, 22, 24, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 47, P- 8, 9, 10, 11, 18, 17, 30, M- 1, P- 3, 4, 8, 13, 15, 16, A- 3, 3, 4, 7, 8, 11, 13, 15, 16, 19, 14, E- 3, 4, 6, 7, 8, 9, 12, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 32, 33, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 50, 51, 52, 53, 54, 57, 58, 59, 60, 65, 66, 70, 71, 72, 75, 76, 82, C-

"Nombre del proyecto"
Promovido
Página 3 de 8

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. D

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN
MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



S.G.P.A.DGIRA.DG.XXXX.08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

				* Minero	1, 3, 4, 8, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
--	--	--	--	----------	---

X Derivado del análisis de los criterios ecológicos asociados a dicha UGA, esta DGIRA detectó que ninguno de ellos se contraponen al desarrollo del proyecto, en virtud de que básicamente dichos criterios se refieren a aspectos relacionados a las actividades que conllevan el cambio de uso de suelo de terrenos forestales, situación inexistente en la Planta de Dovelos número 3, ya que se ubicará en zonas carentes de vegetación forestal por tratarse de un predio donde solo existe vegetación herbácea ya que se trata de un predio con uso industrial.

CONSIDERANDO:

- I. Que esta DGIRA, atendiendo la petición formulada, procedió a revisar nuevamente el expediente correspondiente al proyecto presentado por el promovente con el objeto de acordar lo precedente.
- II. Que la modificación del proyecto es indispensable para su desarrollo, asimismo, la modificación no contraviene las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente.

Por lo expuesto, y con fundamento en los Artículos: 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 16 fracción X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2 fracción XIX, 19 fracción XXIII y 27 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 28, fracción III del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

RESUELVE:

PRIMERO.- Tener por atendido el oficio número 800.06.-0200 de fecha 03 de marzo de 2006, presentado por el Ing. José Ramón Ardevin Ituarte, en su carácter de Subdirector General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua.

"Nombre del proyecto"
Página 4 de 8

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 0

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN
MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



S.G.P.A.DGIRA.DG.X000X.09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SEGUNDO.- Como resultado de la valoración referida en los Resultandos y Considerandos del presente oficio, esta DGIRA determina modificar la autorización en su Término PRIMERO, por lo que en adelante dirá:

"PRIMERO.- La presente autorización en materia de Impacto Ambiental, se emite en referencia a los aspectos ambientales del proyecto denominado "Proyecto para la construcción del Túnel Emisor Oriente, para incrementar la capacidad de desahúe de las aguas residuales y pluviales del Valle de México, y disminuir los riesgos de inundación a la población asentada en la zona" a desarrollarse en la Delegación Gustavo A. Madero del Distrito Federal, Coacalco, Ecatepec de Morelos, Huahuatpec, Tultepec, Tullilán y Zumpango en el Estado de México y Tepajil del Río de Ocampo y Tula de Allende, en el Estado de Hidalgo.

El proyecto consiste en la construcción de un túnel que conducirá las aguas pluviales y residuales provenientes de los túneles Interceptor Oriente y Río de Los Remedios de donde se conducirá por gravedad por medio de un túnel de 7 m de diámetro hasta el sitio denominado "El Salto", en el Estado de Hidalgo. El trazo del túnel irá en sus primeros 10 Km por la margen izquierda del Gran Canal en dirección noroeste, después pasará por abajo del Gran Canal y deflexionará ligeramente hacia el noroeste, y de ahí continuará prácticamente paralelo a la margen derecha del Gran Canal hasta el Km 36+500 aproximadamente, de ahí deflexionará completamente al noroeste, cruzará a la margen izquierda y llegará cerca de la parte sur de la laguna de Zumpango, continuará en esa dirección hasta intersectar con el Canal de Castera y seguirá paralelo a este canal, pasará por el costado izquierdo de la laguna de Zumpango, cruzará el Canal Santo Tomás hasta el Canal Cuautitlán y continuará prácticamente paralelo y en la margen derecha de este cuerpo hasta su portal de salida en "El Salto".

El número de lumbresas se ha estimado en 24 y el caudal que será conducido por el túnel será de aproximadamente 180 m³/s, presentando en general el proyecto las siguientes características:

Caracterización	Dimensiones
Longitud	Aprox. 62 Km
Diámetro del túnel	7 m
Capacidad máxima	180 m ³ /s
Número de lumbresas	24
Diámetro de las lumbresas	18 de 12 m y 6 de 18 m
Profundidad de las lumbresas	De 40 a 180 m

El túnel iniciará en el límite del Distrito Federal con el Municipio de Ecatepec y terminará a 150 m del portal de salida del Túnel Emisor Central, en el municipio de Tula de Allende.

El proyecto será realizado en cinco etapas, conforme a lo siguiente:

"Nombre del proyecto"
Promovido
Página 6 de 8

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

39 de 46

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. D

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN
MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



S.G.P.A.DGIRA.DG.XXXX.09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Etapas	Longitud (m)	Lumbreras	Uso de suelo
Primera	13,417	07	En el primer tramo el uso de suelo del área donde se desplantarán las lumbreras es propiedad federal y en las zonas colindantes son asentamientos humanos, y no existen cuerpos de agua.
Segunda	14,122	06	En el segundo tramo el uso de suelo del área donde se desplantarán las lumbreras es propiedad federal y las zonas colindantes son agrícolas, y no existen cuerpos de agua.
Tercera	10,664	04	En el tercer tramo la lumbrera L-13 es propiedad federal ubicada entre el Gran Canal y el Circuito Mexiquense, la lumbrera L-14 es propiedad federal ubicada en un predio que perduró a la construcción de un gas de acceso al Circuito Mexiquense, la L-15 es propiedad municipal y colinda con asentamiento humanos y la carretera Circuito Mexiquense, no existen cuerpos de agua. La lumbrera L-16 está ubicada en propiedad federal entre la carretera Circuito Mexiquense y a 40 m del pie exterior del bordo de la laguna de Zumpango, y a 90 m del cuerpo de agua de dicha laguna.
Cuarta	10,777	04	En el cuarto tramo la lumbrera L-17 se ubica entre las carreteras Circuito Mexiquense y una municipal, la L-18 está situada en un predio particular que se encuentra entre una carretera municipal y asentamientos humanos, no hay cuerpos de agua. Las lumbreras L-19 y L-20 se encuentran en zona federal a un costado del río Cuautitlán y de zonas agrícolas.
Quinta	12,617	04	En el quinto tramo las lumbreras L-21, L-22 y L-23 se encuentran en zonas agrícolas cerca del río El Salto y la L-24 en zona federal a un costado del río El Salto.
Total	61,627	24	

Las coordenadas UTM y cadenamamiento de cada una de las lumbreras se pueden encontrar en las páginas 11 y 12 de la Información Complementaria.

Los volúmenes de material que serán generados y que requerirán disponeres por la perforación del túnel y sus lumbreras serán de 3'894,259.60 m³ de material (3'394,017.72 m³ de túneles y 600,242.06 m³ de lumbreras).

Para la disposición del material producto de las excavaciones se tienen contemplados 03 sitios de tiro, con las siguientes características:

No.	Ubicación de tiro	Observaciones	Coordenadas geográficas
1	Chiconcuile	Se depositará el material de las lumbreras 5 a 16, con distancia promedio de 14 Km al este.	18° 33' 21.45" latitud norte y 98° 45' 17.45" longitud oeste.

"Nombre del proyecto"
Promovido
Página 6 de 8

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. D

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN
MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



S.G.P.A.DGIRA.DG.XXXX.08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

2	Yacimiento	Tiene una distancia promedio de la luminera 0 de 24.88 Km.	16° 57' 27.42" latitud norte y 99° 00' 48.68" longitud oeste.
3	Tiro	Se ubicará en la Zona Federal del Ex Lago de Texcoco, Estado de México	19° 20' 14.23" latitud norte y 99° 00' 48.26" longitud oeste.

Se habilitarán tres plantas donde serán construidas las dovelas requeridas para la construcción del proyecto, en las cuales serán construidos 42,360 anillos de concreto reforzado.

Las características de los sitios donde se contempla la instalación de las plantas de dovelas, son las siguientes:

No.	Superficie (Ha)	Uso de suelo	Observaciones	Coordenadas geográficas
1	8.0	Urbano-Industrial, en una zona utilizada para estacionamiento de camionetas y cajas de transportación de la planta Kimberly Clark.	Cercano a la luminera 8, en Av. de las Torres S/N, entre calle Olanex y Prolongación de Calz. de la Vga. Col. San José Jajalpa, C.P. 66080, Ecatepec, Edo. Méx. Abastecerá los anillos de dovelas entre las lumineras 9 y 10.	Centrales: 19° 34' latitud norte y 99° 01' longitud oeste
2	Áreas: 7.0	Sembrado, en zona agrícola con vegetación herbácea.	Cercano a la luminera 15, domicilio conocido S/N, en la población de Huahuatoca, Méx. de Huautla, Edo. Méx. Abastecerá los anillos de dovelas entre las lumineras 16 y 17.	Extremas: 19° 52' 24" latitud norte y 99° 13' 38" longitud oeste. 19° 51' 58" latitud norte y 99° 13' 08" longitud oeste.
3	Áreas: 6.5	Industrial, de propiedad privada y será rentado por el tiempo requerido para la construcción de las dovelas. Presente vegetación herbácea.	Cercano a la luminera 20, domicilio conocido S/N, en la población de El Salto, Mpio. de Atlixcoatlán de Tula, en el Estado de Hidalgo. Abastecerá los anillos de dovelas entre la luminera 18 y el inicio de salida.	Centrales: 19° 34' latitud norte y 99° 02' longitud oeste

Se requerirá para la construcción del proyecto de aproximadamente 835,200 m³ de concreto (F_c de 150 a 350 Kg/cm²) y para su preparación se requerirá de aproximadamente 600,000 m³ de arena, 490,000 m³ de grava, 375,600 m³ de cemento, 25,000 m³ de todo bentonítico y 100,000 m³ de agua. No obstante, conforme a lo manifestado, estos materiales serán adquiridos por las empresas responsables de la construcción del proyecto por lo que el promotor no requerirá realizar actividades de explotación de bancos de materiales."

TERCERO.- Se exhorta a la promovente a dar cabal cumplimiento a todos y cada uno de los Términos y Condicionantes de la autorización, ya que el incumplimiento de cualquiera de ellos, le harán acreedor a las sanciones estipuladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y los ordenamientos legales que resulten aplicables.

QUINTO.- En caso de considerar la realización de obras y/o actividades diferentes a las contempladas en la autorización, así como a lo establecido en la presente, la

"Nombre del proyecto"
Promovente
Página 7 de 8

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. D

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN
MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A.DGIRA.DGJXXX.08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

promoviente deberá notificarlo de manera previa a su ejecución a esta DGIRA, quien determinará lo procedente.

SEXTO.- Notificar el contenido de la presente a la Delegación Federal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el la Zona Metropolitana del Valle de México, del Estado de México y de Hidalgo.

SÉPTIMO.- Notifíquese el presente oficio al Ing. José Ramón Ardavín Ituarte, en su carácter de Subdirector General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua, por alguno de los medios legales previstos por el Artículo 35 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUPRACIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL DIRECTOR GENERAL

ING. EDUARDO ENRIQUE GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

C.e.p. MAURICIO LIMÓN AGUIRRE.- Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental de la SEMARNAT.

C. MARTÍN BERNARDEZ MENDOZA.- Delegado de la SEMARNAT en el Estado de Hidalgo.

LAE. RICARDO TEJEDA NICHOLS.- Delegado de la SEMARNAT en el Estado de México.

LIE. ADRIANA RIVERA CERECEDÓ.- Delegada de la PROFEPA en la Zona Metropolitana del Valle de México.-

Para su conocimiento y efectos conducentes.

MEZ. EUGENIO BRAVO GUSTYANAR.- Delegado de la PROFEPA en el Estado de Hidalgo.- Para su

conocimiento y efectos conducentes.

MVE. JOSÉ LUIS CARLOS SANTOS RAMÍREZ.- Delegado de la PROFEPA en el Estado de México.- Para su

conocimiento y efectos conducentes.

LIC. RAYMUNDO RADEL VILLEGAS NUÑEZ.- Director General de Impacto Ambiental y ZOFEMAT de la

PROFEPA.

C.e.p. Expediente de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Ministerio.

Expediente: 1SEM2008H0008.

SEMAT: SITACORA 8800-0431/0308.

Consecutivo: 0800-0431/0308-1 / Se autoriza la modificación del resolutive

JAMPULFMM

"Nombre del proyecto"
Promoviente
Página 8 de 8

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

42 de 46

ANEXO No. E

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE TÉRMINOS DE PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
S.S.P.A.D.S.I.R.A.D.G./


 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

México, D. F.,

"Leyenda Institucional"
Por un uso responsable del papel, los copios de documentos de esta nature son realizados en hojas recicladas.

**TÍTULO, NOMBRE(S) APELLIDOS
CARGO EMPRESA
CALLE Y NÚMERO, COLONIA
C.P., MUNICIPIO O DELEGACIÓN, ESTADO
TEL. 01 (LADA) NÚMERO
CORREO E.**

Se emite con referencia al oficio número _____ de fecha _____, recibido en esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), el _____, por medio del cual usted, en su carácter de _____ (promovente), solicitó la modificación del plazo otorgado para las etapas de preparación del sitio y construcción del proyecto denominado "_____ " (proyecto), ubicado en el Municipio _____, Estado de _____; el cual fue autorizado en materia ambiental de manera condicionada por esta Unidad Administrativa mediante el oficio número _____ (autorización) de fecha _____, recibido por ella promovente el _____.

Sobre el particular y una vez revisado el expediente técnico administrativo del proyecto y de acuerdo con la cronología de las modificaciones de plazo otorgadas con anterioridad para las etapas de preparación del sitio y construcción del mismo, se tiene lo siguiente:

Con el oficio número _____ de fecha _____, recibido por esta promovente el _____, se otorgó la primera modificación del plazo por _____ sesión(es) para concluir los trabajos de preparación del sitio y construcción de las obras y actividades del proyecto.

Al respecto, se tiene que esta promovente solicitó nuevamente a esta DGIRA a través del oficio citado en el párrafo primero del presente oficio una _____ modificación del plazo otorgado para las etapas de preparación del sitio y construcción del proyecto, argumentando que _____.

Sobre el particular, y en virtud de las consideraciones anteriormente expuestas por esta promovente, en relación con la autorización número _____ de fecha _____ emitida para el proyecto denominado "_____ ".

"Nombre del proyecto"
Página 1 de 3



MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. E

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE TÉRMINOS DE PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./D.G.I.R.A./D.G.J



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

en la cual se estableció un plazo para las etapas de preparación del sitio y construcción del proyecto de _____, se tiene que dicha vigencia fue autorizada en apego a las facultades discrecionales otorgadas a esta autoridad en términos de lo previsto en los artículos 35, fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y 48 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA); asimismo, se desprende que la solicitud de mérito ha sido presentada en tiempo y forma, de acuerdo con lo señalado en el oficio número _____ de fecha _____, correspondiente a la última modificación del plazo otorgado para las etapas de preparación del sitio y construcción del proyecto, ya que en el mismo se estableció que para solicitudes posteriores de modificación de plazo, éstas deberían presentarse antes de fenecer el plazo otorgado previamente, lo cual ocurrirá _____.

X For lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción XIX, 18, fracciones XXIII, XXV y XXVIII, y 27, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 1, 2 y 18, fracción X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 35, fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como 28, fracción II y 48 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, esta DGIRA en consideración a lo que establecen los artículos 28 fracción II y 48 del REIA solamente pueda conceder la modificación del plazo solicitado por un periodo menor e igual al originalmente otorgado, es decir por _____ adicionales, para el desarrollo de las etapas de preparación del sitio y construcción del proyecto, vigencia inpuesta en apego a las facultades discrecionales otorgadas a esta autoridad en términos de lo previsto en los artículos 35, fracción II de la LGEEPA y 48 de su REIA. Dicha plaza comenzará a surtir efecto a partir del día _____ y fenecerá el _____.

Finalmente, se emite manifestar que en caso de requerir una nueva modificación a las plazas señaladas en el oficio resolutivo emitido para el proyecto, éste podrá otorgarse de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y siempre y cuando, ésta promeente la solicite por escrito de manera previa a la fecha de su vencimiento; dicha solicitud deberá acompañarse de un informe suscrito por el representante legal del promovente, debidamente acreditado, con la leyenda de que se presenta bajo protesta de decir verdad, en el entendido de las penas que incurrirán quien se conduzca de conformidad con lo dispuesto en las fracciones II, IV y V, del artículo 420 Quáter del Código Penal Federal, referente a los delitos contra la gestión ambiental. Dicho informe

"Miembro del proyecto"
Firmado
Página 2 de 3

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. E

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE TÉRMINOS DE PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



S.G.P.A./D.G.I.R.A./D.G./

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

deberá detallar la relación pormenorizada de la forma y resultados alcanzados con el cumplimiento a los Términos y Condicionantes establecidos en la autorización emitida para el proyecto. Asimismo, esta Unidad Administrativa sugiere a/s la promovente presentar una modificación al proyecto, donde se exhiba el Programa Calendarizado o Cronograma de Trabajo modificado, con los plazos que sean necesarios para la realización del proyecto.

* Notifíquese el contenido del presente oficio al _____ (en señal) _____ en su carácter de _____ (en señal) _____, conforme a lo señalado en el artículo 36 y demás relativos y aplicables de la LFPA.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

NOMBRE DE EL/LA TITULAR

C.e.g.: Titular de la SGPA - Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la SEMARNAT.

Titular de la PROFEPA - Procurador Federal de Protección al Ambiente

Titular de la Subprocuraduría - Subprocuraduría de Recursos Naturales de la PROFEPA.

_____ - Delegado Federal de la SEMARNAT en el Estado de _____.

_____ - Delegado Federal de la PROFEPA en el Estado de _____.

Expediente de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Expediente del proyecto _____ (en señal) _____

Bases _____ (en señal) _____

Consecutivo _____ (en señal) _____

"Nombre del proyecto"
Proyecto
Página 2 de 2

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA
DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: *Obdulia Torres Vargas*

Cargo: Subdirectora del Sector Vías Generales Zona Centro y Sur

REVISÓ

Firma:

Nombre: *Roberto Manuel Margáin Hernández*

Cargo: Director de Evaluación Sectores Energía e Industria

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO

OBJETIVO

Prevenir afectaciones al ambiente, la pérdida de recursos naturales y daños a la salud dentro del ámbito de competencia Federal, mediante la evaluación de los informes preventivos para disminuir el impacto ambiental de las actividades económicas establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

RA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Documento con el que se previene a la o el promovente por una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos, dentro del término que no podrá ser mayor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Área de Evaluación.- Personal técnico facultado por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para que realice el análisis, evaluación y dictaminación de la solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental.

Dirección de Evaluación.- Se entenderá por la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria (DESEI) o Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios (DESPS).

Documento no Conforme.- Productos (documentos) que no cumplen los requisitos y criterios establecidos por la Ley y/o en los procedimientos implementados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

Estudio de Riesgo Ambiental.- Documento que forma parte de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y que es presentado por personas físicas, morales u organismos de la Administración Pública Federal ante las autoridades ambientales federales para su evaluación, el cual contiene la información establecida en el Artículo 18 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como ubicación del proyecto.

Expediente.- Conjunto de documentos derivados de la evaluación y dictaminación del trámite, que inicia con la solicitud de la o del promovente, la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y



sus anexos, al cual se le agregan la resolución del trámite y posteriormente se integran al expediente original de la MIA en el Archivo Dinámico.

Información Adicional.- Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje con respecto a las aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de las MIA'S que incluyen los Estudios de Riesgo Ambiental (ERA), con el fin de que quien evalúa cuente con los elementos y evidencias técnicas-científicas para crear un conocimiento o información organizada que le permita la solución de problemas o la toma de decisiones durante el análisis y evaluación de la documentación antes citada.

Informe Preventivo.- Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados por el Artículo 31 de la LGEEPA o requiere ser evaluada a través de una manifestación de impacto ambiental.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

Oficio Resolutivo.- Documento oficial que resume el resultado del análisis a la solicitud presentada por la o el promovente en el que se declara autorizar o negar la solicitud en cuestión, concluyendo con ello el procedimiento.

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Subdirección de Área.- Se refiere a las o los Titulares de las Subdirecciones de: Sector de Exploración Petrolera; Sector Industrial; Sector Energía; Sector Vías Generales Zona Centro y Sur; Sector Vías Generales Zona Norte; Sector Turístico Zona Sur; Sector Turístico Zona Norte y Centro; Sector Primario y Proyectos Mineros y Pesqueros.



ACRÓNIMOS:

AENOR.- Asociación Española de Normalización y Certificación.

ANP.- Área Natural Protegida.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DESEI.- Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria.

DESPS.- Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

ERA.- Estudio de Riesgo Ambiental.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente trámite deberá apegarse a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).
- Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria (DESEI) o Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios (DESPS) dar respuesta a las solicitudes de evaluación del informe preventivo presentadas por personas físicas o morales en un plazo no mayor a los 20 días hábiles de acuerdo a lo estipulado por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), contados a partir del día siguiente de que se genere la constancia de recepción en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
- El Área de Evaluación deberá georreferenciar el proyecto en el "Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental (SIGEIA)" de acuerdo al manual técnico del SIGEIA que se encuentra en el Foro de ayuda del SIGEIA en el enlace: <http://extra.semarnat.gob.mx/temas/sigeia>.
- Los criterios de resolución del trámite de "Evaluación del Informe Preventivo" son los siguientes:
 - ⇒ La realización de las obras y actividades a que se refiere el Artículo 5 del REIA requerirán la presentación de un informe preventivo, cuando:
 1. Existan normas oficiales mexicanas u otras disposiciones que regulen las emisiones, las descargas, el aprovechamiento de recursos naturales y, en general, todos los impactos ambientales relevantes que las obras o actividades puedan



producir;

II. Las obras o actividades estén expresamente previstas por un plan parcial o programa parcial de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que cuente con previa autorización en materia de impacto ambiental respecto del conjunto de obras o actividades incluidas en él, o

III. Se trate de instalaciones ubicadas en parques industriales previamente autorizados por la Secretaría, en los términos de la LGEEPA y del REIA.

⇒ La Secretaría analizará el informe preventivo y, en un plazo no mayor a 20 días, notificará a quien promueve:

I. Que se encuentra en los supuestos previstos en el Artículo 28 del REIA. y que, por

no tanto, puede realizar la obra o actividad en los términos propuestos, o

II. Que se requiere la presentación de una manifestación de impacto ambiental, en alguna de sus modalidades.

• Las características de este trámite se señalan en el portal de la SEMARNAT en <http://tramites.semarnat.gob.mx> o en la página de COFEMER (<http://www.cofemer.gob.mx>) y corresponde a la homoclave SEMARNAT-04-001 "Recepción, Evaluación y Resolución del Informe Preventivo".

• Cuando el área de evaluación soliciten información adicional a la o el promovente, tendrán que hacer referencia a la clave y número de bitácora del proyecto que corresponda, para que al recibir la información adicional solicitada el personal del ECC o de Oficialía de Partes de la Dirección General, registre en el SINAT los datos necesarios y efectúe la vinculación tanto del proyecto como de la bitácora, conforme a los lineamientos de carácter administrativo del "Memorando DGIRA/DG/1017/08" con fecha 31 de marzo de 2008.



- En la trazabilidad de los informes preventivos presentados por personas físicas o morales, se deberá registrar en forma paralela en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" (anexo 1) emitida sin alteraciones y en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) establecido.
- La solicitud de evaluación del informe preventivo invariablemente deberá estar ligada al proyecto correspondiente y el oficio de respuesta de la misma tendrá el logotipo de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), por ser un trámite certificado.
- El personal designado por parte de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para la realización de este procedimiento, será responsable de su estricta observancia y aplicación, y tendrá que colaborar eficazmente en la búsqueda de métodos que lo mejoren.

INDICADORES

H Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento y Estadística

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Número de trámites resueltos en tiempo} / \text{Número de trámites resueltos}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación	1	Recibe a través del ECC la "Solicitud de evaluación del informe preventivo" presentada por persona física o moral con sus anexos correspondientes.
	2	Instruye y entrega a la Subdirección de Área respectiva el día del ingreso al ECC la documentación soporte de la "Solicitud de evaluación del informe preventivo" remitida para su atención y resolución.
Subdirección de Área	3	Recibe instrucciones y documentos de la solicitud con sus anexos y acepta el turno en el SINAT a más tardar al día siguiente de la recepción en el ECC.
	4	<p>Analiza el contenido de la "Solicitud de evaluación del informe preventivo" y sus anexos, así como designa al Área de Evaluación que atenderá el asunto en comento, señalándole las recomendaciones generales de atención correspondientes, como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si requiere cambio de uso de suelo "Criterios para el cambio de uso de suelo" (anexo A) ▪ Si se ubica dentro de un Área Natural Protegida (ANP) ▪ Si involucra sustancias riesgosas, etc.
Área de Evaluación	5	Recibe la solicitud con sus anexos y recomendaciones de atención, y acepta el turno en el SINAT, a más tardar al día siguiente de que se genere la constancia de recepción en el ECC.
	6	<p>Revisa que la descripción detallada y características del proyecto (giro o actividad, superficie a ocupar, ubicación y colindancias, etc.) permita conocer en qué consiste y definir si la competencia es federal (artículos 28 de la LGEEPA y 5 del REIA).</p> <p><i>EL PROYECTO NO ES COMPETENCIA FEDERAL</i></p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	7	Elabora propuesta de oficio de no competencia, de conformidad al Artículo 28 de la LGEEPA y 5 del REIA, así como la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" (anexo 1).
	8	Turna físicamente y por medio del SINAT a la o el titular de la Subdirección de Área involucrada el oficio propuesto y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)", con la finalidad de que realice su revisión correspondiente.
	9	Recibe y verifica la propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" formuladas y determina si la información contenida es correcta o no. <i>EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE OFICIO NO ES CORRECTO</i>
	10	Señala las observaciones y comentarios en los documentos presentados, registra las correcciones en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y la regresa al Área de Evaluación designada para su modificación y/o corrección respectiva, continuando en la actividad No. 7. <i>EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE OFICIO ES CORRECTO</i>
Área de Evaluación	11	Procede a autorizar la impresión en hojas oficiales del oficio de no competencia y turna al Área de Evaluación para dar continuidad a su trámite
	12	Recibe la propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)".
	13	Imprime en hojas oficiales el oficio de no competencia, rúbrica y envía físicamente y mediante el SINAT de Trámites a la o al Titular de la Subdirección de Área involucrada para su rúbrica.

RA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	14	Recibe y rúbrica el oficio de no competencia y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y los turna a la o al Titular de la Dirección de Evaluación, para su rúbrica respectiva.
Dirección de Evaluación	15	<p>Recibe y rúbrica el oficio y la "Hoja de ruta" y obtiene mediante el equipo secretarial de la DGIRA la firma de la o del Titular de la Dirección General para su envío a la o al promovente. (Fin del procedimiento)</p> <p>Nota: El equipo secretarial de la DGIRA realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Si el oficio tiene observaciones y comentarios emitidos por la o el Titular de la Dirección General, lo devuelve al Área de Evaluación para que realicen los cambios necesarios. ⇒ Turna mediante el SINAT y entrega físicamente el oficio para su trámite de salida, al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, (Imprime número de folio, sello y fecha respectiva al oficio firmado, así como lo registra y escanea (guarda archivo en PDF en el servidor (<u>liserverdgira</u>) en la carpeta correspondiente al año). <p><i>EL PROYECTO ES COMPETENCIA FEDERAL</i></p>
Área de Evaluación	16	<p>Analiza y determina si el proyecto se ajusta a lo dispuesto en la normatividad, de acuerdo al Artículo 31 de la LGEEPA y 29 del REIA.</p> <p><i>EL PROYECTO NO SE AJUSTA A LA NORMATIVIDAD</i></p>
	17	<p>Elabora oficio, por medio del cual solicita a la o al promovente la presentación de una MIA y ERA en caso de involucrar actividades altamente riesgosas (anexo B), o se le indica que el proyecto no cumple con los requisitos indispensables para su evaluación y realiza las actividades de la 8 a la 15. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>EL PROYECTO SE AJUSTA A LA NORMATIVIDAD</i></p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
<p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p>	18	<p>Analiza si en el proyecto se realizará desmonte y la superficie que será afectada para determinar si requiere cambio de uso de suelo de terrenos forestales "Criterios para el cambio de uso de suelo".</p> <p><i>REQUIERE CAMBIO DE USO DE SUELO DE TERRENOS FORESTALES</i></p>
	19	<p>Elabora propuesta de oficio, mediante el cual solicita a la o al promovente la presentación de una MIA conforme al Artículo 31 de la LGEEPA y 29 del REIA, y efectúa las actividades de la 8 a la 15. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>NO REQUIERE CAMBIO DE USO DE SUELO DE TERRENOS FORESTALES</i></p>
	20	<p>Continúa evaluación y analiza si el proyecto involucra sustancias consideradas riesgosas de acuerdo a los "Listados de actividades altamente riesgosas", que superen la cantidad de reporte y que conviertan el proceso en actividad altamente riesgosa.</p> <p><i>INVOLUCRA ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS</i></p>
	21	<p>Elabora propuesta de oficio solicitando a la o al promovente la presentación de una MIA y ERA, de conformidad con el Artículo 31 de la LGEEPA y 29 del REIA, y realiza las actividades de la 8 a la 15. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>NO INVOLUCRA ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS</i></p>
	22	<p>Determina que el proyecto cumple con la normatividad establecida, no requiere cambio de uso de suelo, no involucra actividades altamente riesgosas, por lo que continúa su evaluación correspondiente.</p>
	23	<p>Analiza y define si la información presentada es suficiente o si presenta carencias.</p>

R/



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
X		<i>REQUIERE DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</i>
	24	Elabora propuesta de oficio de solicitud de información con fundamento al Artículo 17-A de la LFPA y efectúa las actividades de la 8 a la 15. (Fin del procedimiento)
		<i>NO REQUIERE DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</i>
	25	Elabora propuesta de "Oficio resolutivo" (anexo C) de acuerdo al Artículo 31 de la LGEEPA y 29 del REIA y realiza las actividades de la 8 a la 15 de este procedimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	25
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de respuesta a la o al promovente en el que se especifica si las obras y/o actividades: No es de competencia de la Federación; Se requiere la presentación de una MIA y/o ERA en su caso, o si está en alguno de los supuestos señalados en la normatividad.
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental; Procedimiento de Evaluación de MIA's que Incluyen Actividades Altamente Riesgosas.



DIAGRAMA DE FLUJO

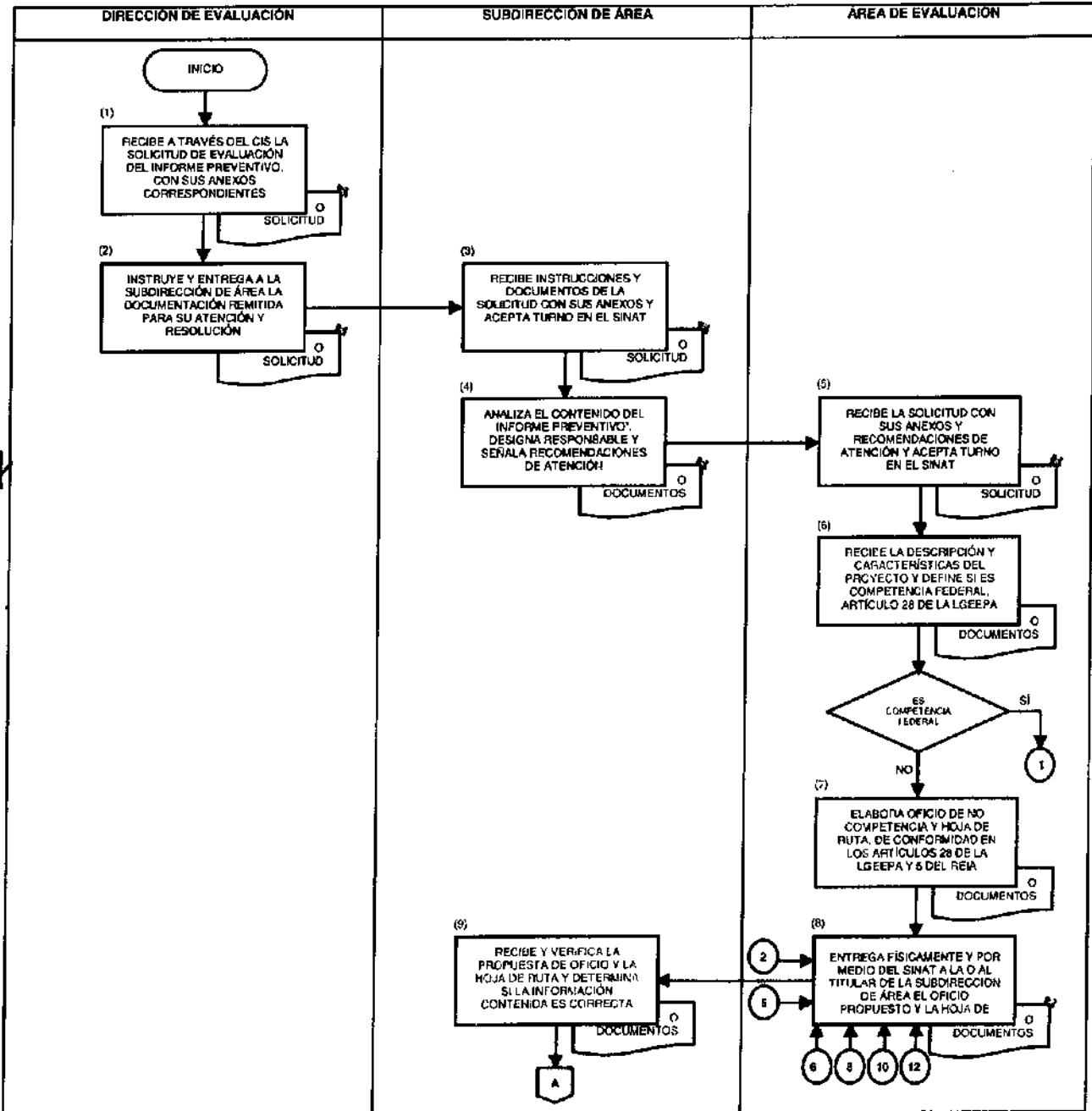




DIAGRAMA DE FLUJO

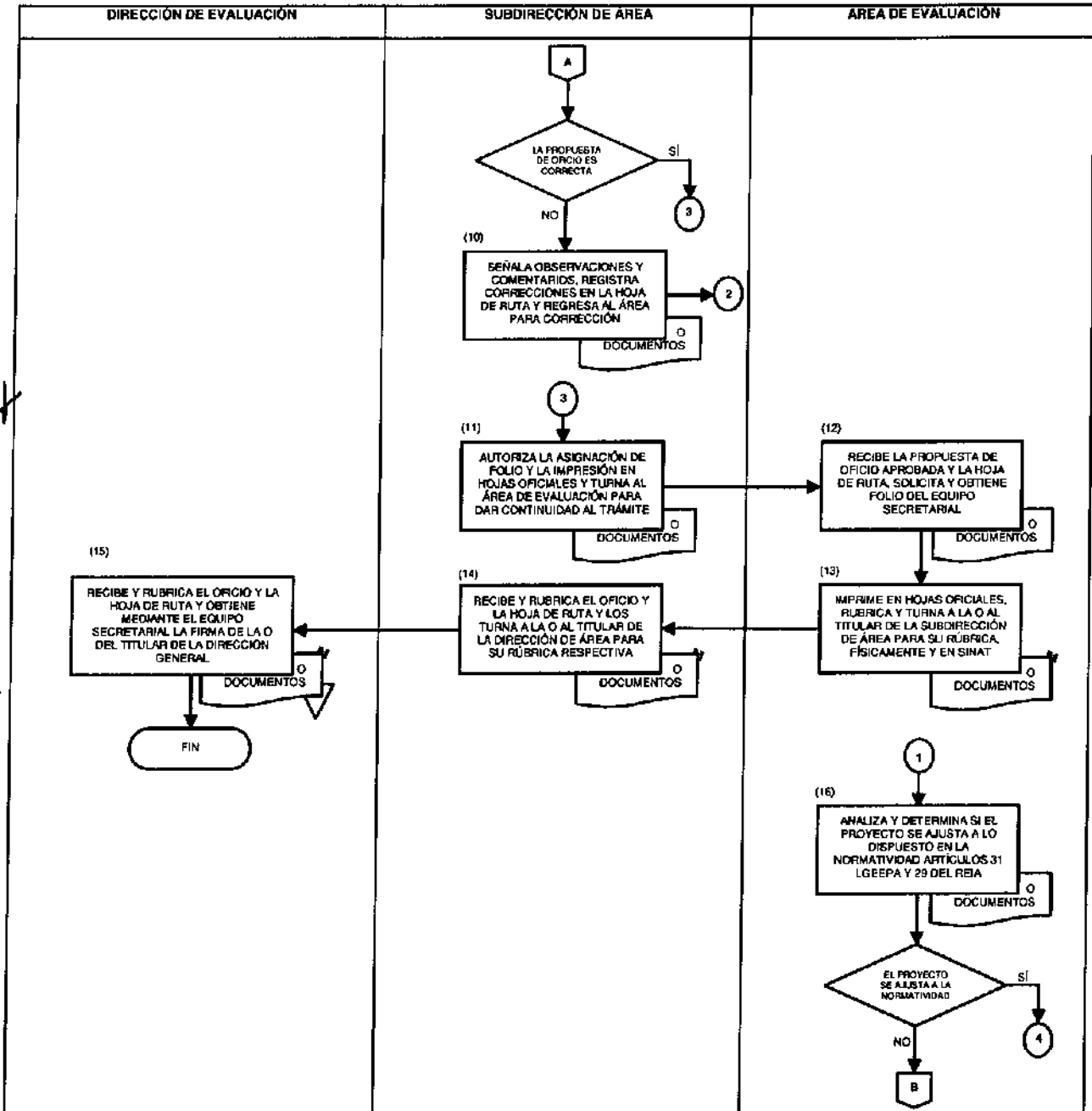
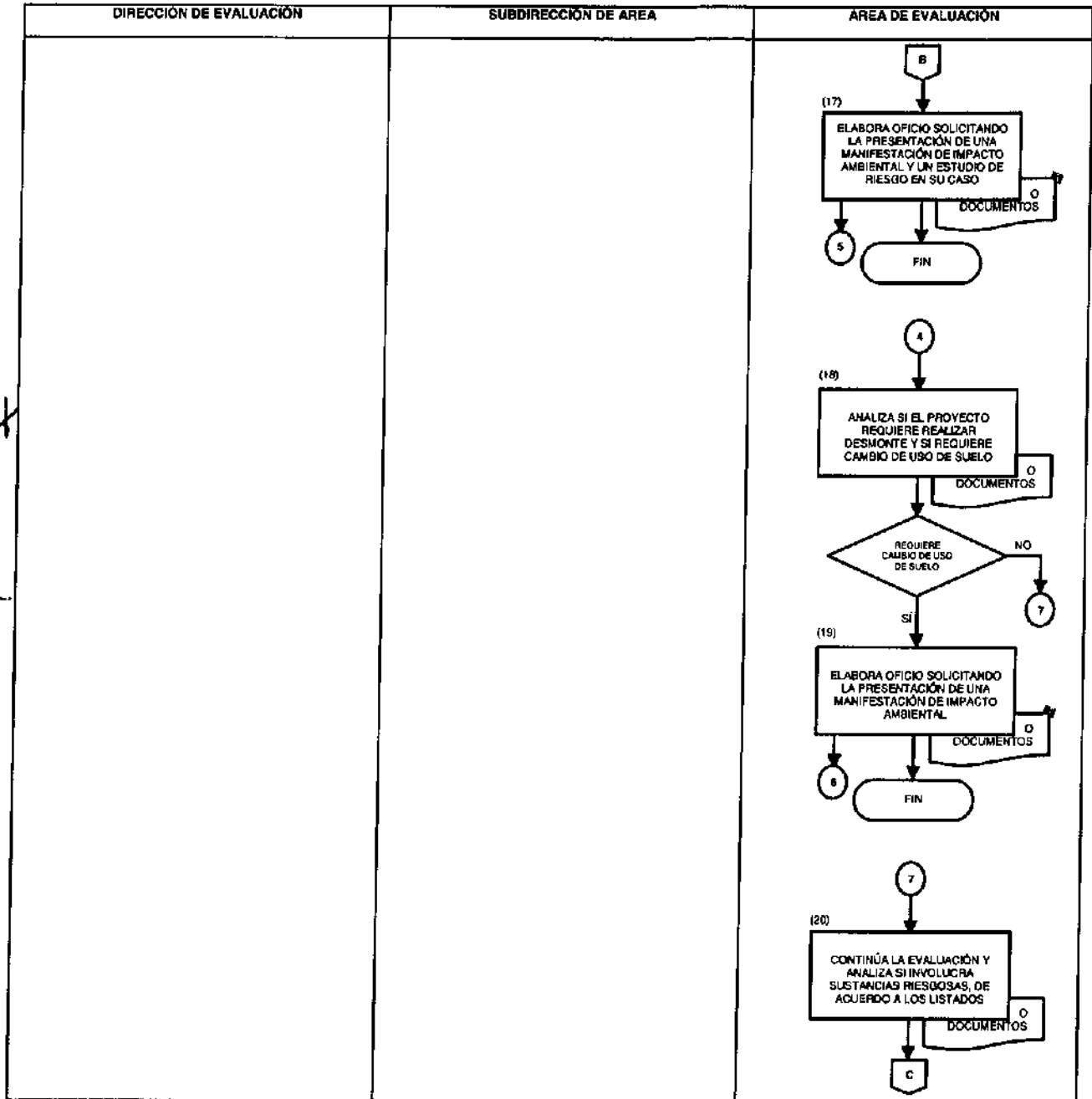




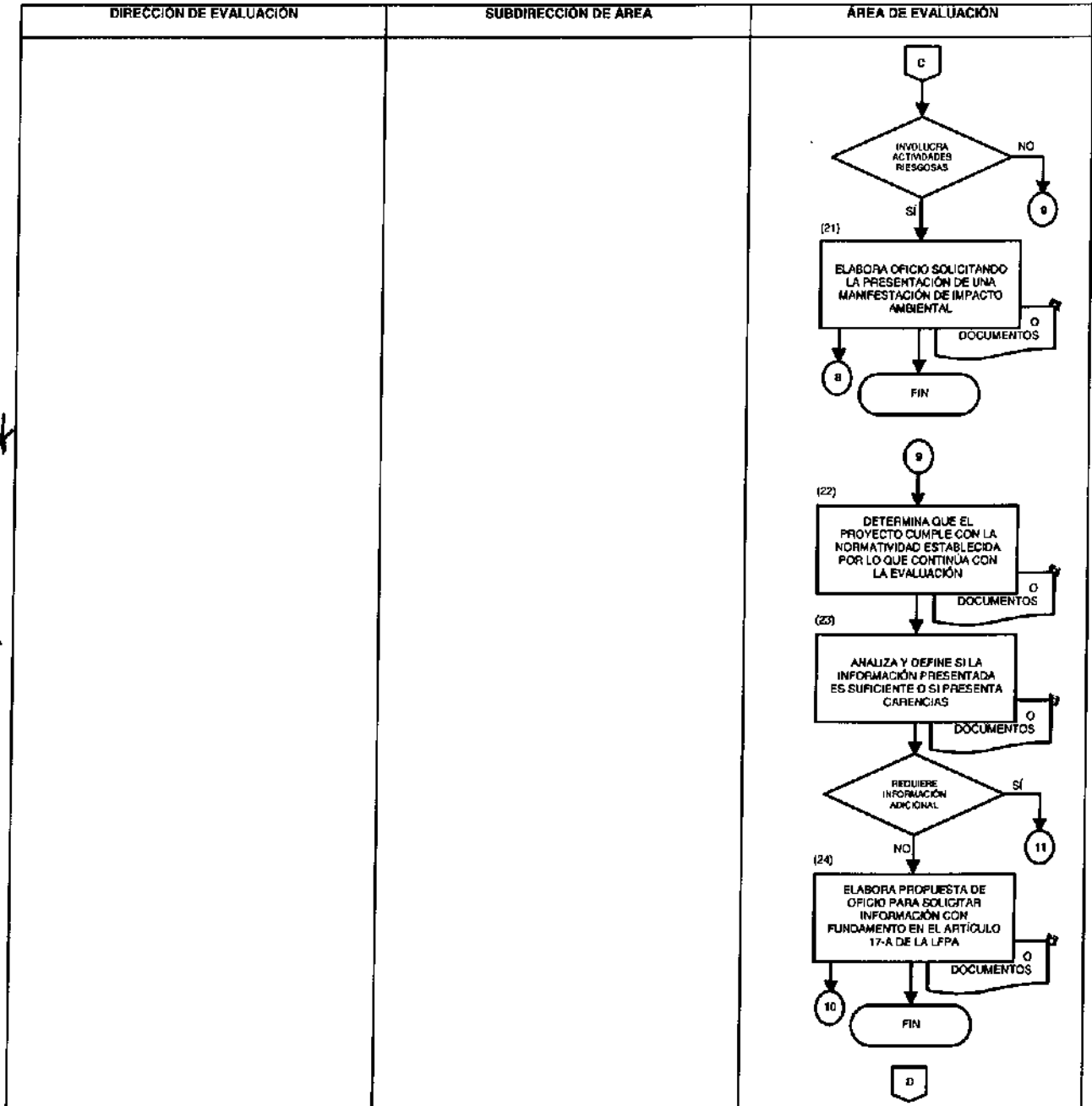
DIAGRAMA DE FLUJO



RA



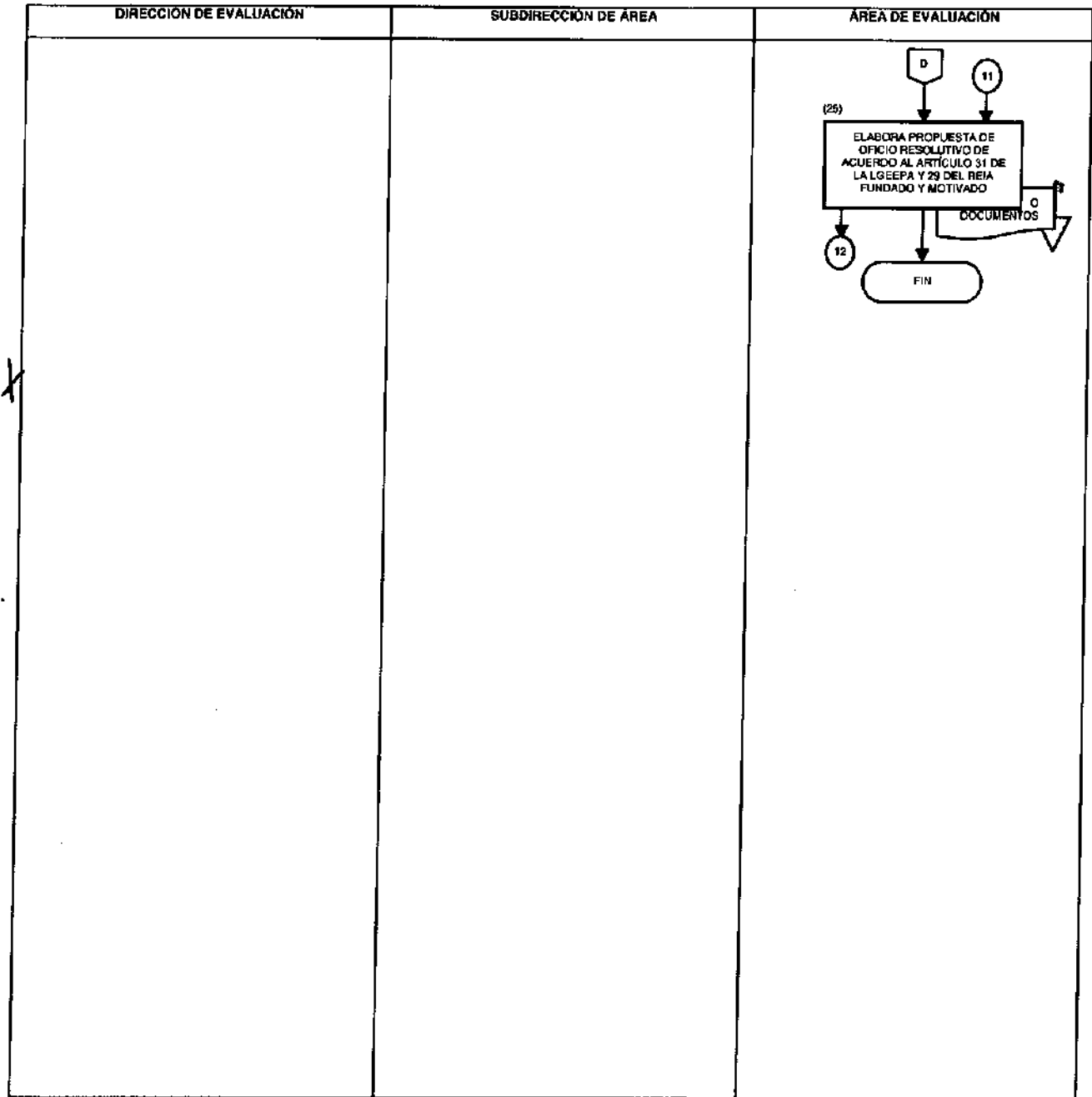
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature or mark



DIAGRAMA DE FLUJO



EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
HOJA DE RUTA 711-FT-05



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

DATOS DEL DOCUMENTO							
TRÁMITE O ASIENTO	DOCUMENTO DE RESPUESTA	No. DE REGISTRO CONSECUTIVO DE TRÁMITE O ASIENTO					
(1)	(2)	(3)					
DATOS DEL/LA PROMOVENTE, PROYECTO Y DE INGRESO							
CLAVE DEL PROYECTO	PROYECTO	UBICACIÓN	DESTINATARIO(A) DEL OFICIO				
(4)	(5)	(6)	(7)				
FECHA DE INGRESO EN DELEGACIÓN	FECHA DE INGRESO EN DOC-BOJRA	FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ÁREA RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE RESPUESTA				
(8)	(9)	(10)	(11)				
TRÁMITE DE FOLIO							
HORA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE FOLIO	FECHA DE ENTRADA	HORA DE RECEPCIÓN S.A.				
(12)	(13)	(14)	(15)				
HISTORIAL						CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO	
NOMBRE (16)	FECHA DE RECEPCIÓN (17)	FIRMA (18)	FECHA DE ENTREGA (19)	FIRMA (20)	ETAPADISTRIBUCIÓN (21)	DEFERENTE (22)	TIPO (23)

Tipos de conformidad del documento, marcar:

- SI/NO:** Si hay datos erróneos en otro destinatario(a), nombre del proyecto o del trámite.
- PLAZA:** Si el tiempo de atención excedió lo que el usuario del FIAI fue informado en alguna de las etapas.
- PLAZA/CONTENIDO FOLIO:** Si el documento requiere adecuaciones en cuanto al contenido técnico.
- PLAZA/CONTENIDO JURÍDICO:** Si el documento se regresó para su corrección respecto al aspecto jurídico.
- CONTENIDO:** Si el documento se regresó para su corrección respecto a errores o modificaciones solicitadas al contenido del texto propuesto.

**EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA-05-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
HOJA DE RUTA T11-FT-05**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

HISTORIAL						CATEGORÍA DEL DOCUMENTO	
NOMBRE (10)	FECHA DE RECEPCIÓN (17)	FECHA (18)	FECHA DE ENTREGA (19)	FECHA (20)	ETAPAFITACIÓ (21)	SEMAFORO (22)	TIPO (23)

FICHA DE LLAMADAS A EL/A PROMOVENTE				
FECHA DE AVISO (24)	HORA (25)	RECIBO EL MENSAJE (26)	CARGO (27)	OBSERVACIONES (28)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Trámite o asunto	1	Nombre completo del trámite o asunto que se atiende con el oficio "Evaluación del Informe Preventivo".
Documento de respuesta	2	Tipo de documento que se trata, tales como: información adicional, opinión técnica, notificación, resolutivo u otro.
No. de registro consecutivo de trámite (SINAT) o DGIRA	3	Número de consecutivo correspondiente (número de bitácora-número consecutivo) o volante de trabajo de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
X Clave del proyecto	4	Clave asignada al proyecto respectivo.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Ubicación	6	Entidad federativa y el municipio donde se ubica el proyecto.
H. Destinatario(a) del oficio	7	Nombre completo de a quien se dirige el oficio.
Fecha de ingreso en Delegación	8	Día, mes y año en que se recibió el trámite, siempre y cuando ingrese a través de la Delegación Federal correspondiente.
Fecha de ingreso en ECC-DGIRA	9	Día, mes y año en que ingresó el trámite en el Espacio de Contacto Ciudadano de la DGIRA.
Fecha de recepción en el área responsable	10	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Subdirección de Sector respectiva.
Fecha límite de respuesta	11	Fecha (día, mes y año) máxima de resolución dependiendo de la fecha de ingreso al ECC de la DGIRA.
Hora de recepción	12	Hora en que se recibe el documento para asignación de folio.
No. de folio	13	Número de folio que le corresponde al oficio, el cual es anotado por el personal facultado para ello por la Dirección General.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de emisión*	14	Día, mes y año en que se asigna el folio.
Hora de recepción D.A.	15	Hora en que se recibe el documento la Dirección de Área.
Nombre*	16	Nombre completo de la persona que lleva a cabo la evaluación, responsable de atender el proyecto respectivo.
Fecha de recepción*	17	Día, mes y año en que recibe la persona que lleva a cabo la evaluación del proyecto.
X Firma*	18	Firma o rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, y quien asigna folio, quien entrega en ECC, etc.) al recibir el documento.
Fecha de entrega*	18	Día, mes y año en que la persona responsable realiza la entrega del oficio para la siguiente etapa del proceso.
M Firma*	20	Rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, y quien asigna folio, quien entrega en ECC, etc.) al entregar el documento, para la siguiente etapa.
Etapas/situación*	21	Etapas de la gestión del documento (a revisión, a corrección, a rúbrica, a firma, etc.) en la cual se encuentra el documento.
Semáforo*	22	Día del semáforo en que se entrega el proyecto 0/20.
Tipo	23	Número de la inconformidad detectada en el documento, de las que se señalan en la parte inferior de la hoja.
Fecha de aviso	24	Día, mes y año en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger su oficio al ECC.
Hora	25	Hora en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger el oficio en el Espacio de Contacto Ciudadano.

R

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió el mensaje	26	Nombre completo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Cargo	27	Cargo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Observaciones	28	Describir en forma clara y precisa información que se aporte sobre la entrega del oficio por parte del ECC.

*Estos espacios se llenan tantas veces como revisiones se realicen, durante la realización del documento.



ANEXO No. A

NOMBRE: CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO



CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO

El Artículo 3 del reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental (REIA) en su fracción I, define:

Cambio de uso de suelo como la "Modificación de la vocación natural o predominante de los terrenos, llevada a cabo por el hombre a través de la remoción total o parcial de la vegetación".

Asimismo, con base en la terminología empleada en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se tiene que el Artículo 7 en su fracción XL, indica lo siguiente:

"XL. Terreno forestal.- El que está cubierto por vegetación forestal.

"XLV Vegetación forestal.- El conjunto de plantas y hongos que crecen y se desarrollan en forma natural, formando bosques, selvas, zonas áridas y semiáridas, y otros ecosistemas, dando lugar al desarrollo y convivencia equilibrada de otros recursos y procesos naturales.

Como puede observarse, en ninguna de las definiciones del reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental o de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se establecen diferencias sobre la clasificación de los predios o el grado de conservación o estado sumisional de la vegetación, únicamente se refieren a la cobertura vegetal con la que cuentan los mismos.

Considerando las definiciones anteriormente expresadas, y en base a los artículos 26 fracción VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 8 inciso C) de su reglamento en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, las actividades u obras que requieren la presentación de una manifestación de impacto ambiental modalidad particular (MIA-P) para los siguientes casos:

Caso 1. Cuando se ajuste a lo establecido en la fracción I del Artículo 8 inciso o del REIA, en importar si se encuentra dentro de un área urbanizada.

Caso 2. Cuando el terreno es una parcela agrícola (comprobable jurídicamente) y que con el paso del tiempo se haya cubierto con vegetación forestal (casi siempre más de cinco años), que cuenten con más de quince árboles por hectárea con un diámetro normal mayor a 25 cm., o bien con un área basal mayor a 4 m² por hectárea, contabilizada a partir de los árboles que poseen un diámetro normal mayor de 25 cm.

Caso 3. Cuando un terreno se encuentre en un distrito de riego y no exista captación de agua USB para regar por falta de lluvias, no realizándose el cultivo y con el paso del tiempo

A

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO

crezca la vegetación forestal a lo largo del canal de riego y sobre el mismo terreno agrícola cuando haya agua disponible.

Caso 4. Las actividades agropecuarias que impliquen cambios de uso de suelo de áreas forestales, en selvas o zonas áridas o puedan poner en peligro la preservación de una o más especies o causar daños a los ecosistemas, con excepción de las que tengan como finalidad el autoconsumo familiar o las que impliquen la utilización de técnicas y metodologías de la agricultura orgánica.

En relación al Artículo 14 del REIA se puede observar lo siguiente:

Cuando un proyecto deba sujetarse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental y que además involucre el cambio de uso del suelo de áreas forestales, así como en áreas de selvas y zonas áridas, se podrán evaluar ambas actividades con una sola manifestación de impacto ambiental, siempre que así lo solicite el/la promotor/a. La evaluación deberá realizarse de conformidad a lo establecido en los artículos 28 fracción VII y 36 bis 3, de la LGEEPA, 6 inciso O y 14 del REIA.

Por lo anterior, y con la finalidad de que los particulares tengan conocimiento de que el resolutivo en materia de impacto ambiental para el cambio de uso del suelo, no autoriza el cambio de uso del suelo en materia forestal; deberá señalar en el resolutivo de impacto ambiental emitido, dentro del término correspondiente, esta obligación, por lo que la redacción deberá ser la siguiente:

"Término... - De conformidad con lo establecido en los artículos 38 de la LGEEPA y 40 del REIA, la presente autorización se refiere única y exclusivamente a los aspectos ambientales de las obras y actividades descritas en su término primero. Por ningún motivo, la presente autorización constituye un permiso de inicio de obras, ni reconoce o valida la legítima propiedad y/o tenencia de la tierra; así mismo, esta autorización no ampara el cambio de uso del suelo en los terrenos forestales; por lo que queda a salvo las acciones que determine la propia Secretaría, así como de otras autoridades federales, estatales y/o municipales, en el ámbito de su competencia".



NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

PRIMER LISTADO DE SUSTANCIAS ALTAMENTE RIESGOSAS

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE	SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
1 Solazolona	Líquido	10 kg	Carbonilos de cobalto	Sólido	1 kg
1,1-Dimetil hidracina	Líquido	100,000 kg	Cianuro de bencilo	Líquido	1,000 kg
1,2,3,4-dioxibutano	Líquido	10 kg	Cianuro de potasio	Sólido	1 kg
2 Clorofenil triurea	Sólido	1 kg	Cianuro de sodio	Sólido	1 kg
2,4 Dinitroresorcinol	Sólido	1 kg	Cianuro potásico de plata	Sólido	10 kg
2,4,6 Trinitro anilina	Líquido	10,000 kg	Ciclohexanona	Líquido	10,000 kg
2,4-Dicloronitro de tolueno	Líquido	1,000 kg	Ciclohexano	Líquido	1,000 kg
2,6-Dicloronitro de tolueno	Líquido	100 kg	Cloroformo	Líquido	1,000,000 kg
2,4,6-Trinitrofenol	Líquido	10 kg	Cloro (Cl ₂)	Gaseoso	1 kg
4,6-Dinitro-cresol	Sólido	1 kg	Diametilditlenido	Líquido	100 kg
Acetilacetato (3)	Líquido	100 kg	Cloroformo	Líquido	1,000 kg
Acetato de metilmercurio	Sólido	10 kg	Clorometil metil éter	Líquido	1 kg
Acetato de vinilo	Líquido	100 kg	Cloroacrilato de amonio	Sólido	1 kg
Acetato fenil mercúrico	Sólido	10 kg	Cloruro crómico	Sólido	1 kg
Acetilacetileno	Sólido	10 kg	Cloruro de acetilo	Líquido	10 kg
Acetileno	Líquido	1,000 kg	Cloruro de benceno sulfónico	Líquido	10,000 kg
Acido bórico arsénico	Sólido	1 kg	Cloruro de bencilo	Líquido	1,000 kg
Acido clorhídrico	Gaseoso	1 kg	Cloruro de benzal	Líquido	1,000 kg
Acido cloropictico	Sólido	1 kg	Cloruro de dicloro benzalona	Sólido	1 kg
Acido crómico	Sólido	100 kg	Cloruro de hidrógeno	Gaseoso	1 kg
Acido fluorhídrico (fluoruro de hidrógeno)	Gaseoso	1 kg	Cloruro de mercurio	Sólido	10 kg
Acido fluorosulfónico	Sólido	1 kg	Cloruro de metilazido	Líquido	1 kg
Acido metil-carbámico	Sólido	1 kg	Cloruro de selenio	Sólido	10 kg
Acido nítrico	Líquido	100 kg	Cloruro platínico	Sólido	1 kg
Acido sulfúrico	Gaseoso	10 kg	Cobalto (2,2'-[1,2'-etano])	Sólido	1 kg
Acido sulfónico 2-benzotiazílico	Sólido	1 kg	Cobalto (2,2'-[1,2'-etano])	Sólido	1 kg
Acetilamina	Sólido	100 kg	Compuesto de organoselenio	Sólido	1 kg
Acetonitrilo	Líquido	100 kg	Crotonaldehído	Líquido	100 kg
Acroleína	Líquido	1 kg	Cemento	Líquido	100,000 kg
Adiponitrilo	Líquido	1,000,000 kg	Decaborano	Sólido	1 kg
Alcohol etílico	Líquido	100 kg	Diborano	Gaseoso	1 kg
Amazoneo	Sólido	1 kg	Dibutilalato	Líquido	1,000,000 kg
Amid amida	Líquido	1 kg	Dicloro aleno	Sólido	1 kg
Amidato arsénico	Gaseoso	10 kg	Diclorometil metil silano	Líquido	10,000 kg
Anhidrido metacólico	Líquido	100,000 kg	Diclorosilano	Líquido	100,000 kg
Anilina	Líquido	10,000 kg	Diclorotoleno (hidrín)	Líquido	7,000,000 kg
Arsenato de calcio	Sólido	1 kg	Dicloroetano de acetona	Sólido	1 kg
Arsenato de sodio	Sólido	10 kg	Difenilamina	Sólido	1 kg
Arsenato de sodio	Sólido	10 kg	Dimetilamino	Líquido	1,000,000 kg
Arsénico	Gaseoso	1 kg	Dinitro-p-toluidinamino	Sólido	1 kg
Asido de sodio	Sólido	10 kg	Diacetato	Líquido	1,000,000 kg
Benceno (2)	Líquido	1,000 kg	Diclorido de hidrógeno	Gaseoso	1 kg
Beta-nitroacetona	Líquido	100 kg	Dicloroeno	Líquido	1 kg
Bis-clorometil cetona	Sólido	1 kg	Disulfuro de carbono	Líquido	100 kg
Bromo	Líquido	10 kg	Disulfuro de molibdeno	Líquido	1 kg
Bromoacetona	Sólido	1 kg	Dioxin	Sólido	1 kg
Bromuro cloropictico	Sólido	100 kg	Endosulfan	Sólido	1 kg
Bromuro de metilo	Gaseoso	100 kg	Epoxihidrina	Líquido	1,000 kg
Bromuro de propileno	Líquido	1 kg	Epo	Sólido	1 kg
Burileno	Gaseoso	1,000 kg	Estereato de calcio	Sólido	1 kg
Butil-vinil éter	Líquido	1 kg	Estireno	Sólido	1 kg
Carboclorano (luzadán)	Sólido	1 kg	Eteno (3)	Gaseoso	100 kg
Carbonato de calcio	Sólido	100 kg	Eter bis-cloro metílico	Líquido	100 kg
Carbonato de sodio	Sólido	1 kg	Eter de propileno	Líquido	100,000 kg
Carbonato de sodio	Sólido	100,000 kg	Paracetamol sulfato	Sólido	1 kg
Carbonato de sodio	Sólido	10,000 kg	Pentaborano	Líquido	1 kg
Carbonato de sodio	Sólido	1 kg	Pentacarbonato de fierro	Líquido	10 kg
Carbonato de sodio	Sólido	100,000 kg	Pentacloroetano	Líquido	100 kg
Carbonato de sodio	Sólido	10 kg	Pentaclorotoleno	Sólido	10 kg
Carbonato de sodio	Sólido	10 kg	Pentacloruro de hidrógeno	Sólido	10 kg
Carbonato de sodio	Sólido	1 kg	Pentacloroamina	Sólido	1 kg
Carbonato de sodio	Sólido	1 kg	Pentametileno de antimonio	Líquido	100 kg
Carbonato de sodio	Sólido	1 kg	Pentóxido de arsénico	Sólido	1 kg
Carbonato de sodio	Sólido	10,000 kg	Pentóxido de bismuto	Sólido	1 kg
Carbonato de sodio	Sólido	10,000 kg	Pentóxido de vanadio	Sólido	1 kg
Carbonato de sodio	Sólido	1,000,000 kg	Pentóxido de vanadio	Sólido	100 kg
Carbonato de sodio	Sólido	10 kg	Pentóxido de vanadio	Líquido	1,000 kg
Carbonato de sodio	Sólido	10 kg	Piperidina	Líquido	100 kg
Carbonato de sodio	Sólido	1 kg	Pirena	Sólido	1 kg
Carbonato de sodio	Sólido	1 kg			

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

Fósforo de zinc	Sólido	1 kg
Fosgeno	Gaseoso	1 kg
Fosmet	Sólido	1 kg
Furano	Líquido	1 kg
Gas mostaza, sinónimo (sulfato de bis 2 cloroetil)	Líquido	10,000 kg
Hexacloro ciclo pentadieno	Líquido	10,000 kg
Hexacloro naftaleno	Sólido	1 kg
Hexafluoruro de telurio	Gaseoso	1 kg
Hidracina	Líquido	100 kg
Hidroquinona	Sólido	10 kg
Hidruro de litio	Sólido	1 kg
Isobutironitrilo	Líquido	1,000 kg
Isocianato de metilo	Líquido	1 kg
Isoclosianato de metilo	Sólido	10 kg
Lactonitrilo	Líquido	10,000 kg
Lindano	Sólido	10 kg
Malonato taloso	Sólido	10 kg
Malononitrilo	Sólido	10 kg
Mecloretamina	Líquido	10,000 kg
Mesitileno	Líquido	10 kg
Metanol	Líquido	10,000 kg
Metil anilino	Sólido	1 kg
Metil hidracina	Líquido	1 kg
Metil mercaptano	Gaseoso	10 kg
Metil paratión	Sólido	1 kg
Metil tricloro silano	Líquido	100 kg
Metil vinil cetona	Líquido	1 kg
Metil-5-Dimetón	Líquido	1,000,000 kg
Metomil	Sólido	100 kg
Monocrotófos (azodrin)	Sólido	1 kg
Nevinfos (fosforin)	Líquido	100,000 kg
Níquel metálico	Sólido	10 kg
Nitrobenzeno	Líquido	1,000,000 kg
Nitrosodimetilamina	Líquido	100 kg
Octametil difosforamida	Líquido	100,000 kg
Oteum	Líquido	10,000 kg
Oxiclóruo de selenio	Líquido	1,000 kg
Oxiclóruo fosforoso	Líquido	10 kg
Oxido de cadmio	Sólido	1 kg
Oxido de etileno	Gaseoso	100 kg
Oxido de propileno	Líquido	100 kg
Oxido mercúrico	Sólido	10 kg
Oxido nítrico	Gaseoso	1 kg
Oxido tálico	Sólido	100 kg
Ozono(2)	Gaseoso	1 kg
Paraquat	Sólido	1 kg

Piridina, 2 metil, 5 vinil	Sólido	1 kg
Propilanimina	Líquido	100 kg
Propionitrilo	Líquido	10 kg
Pseudocumeno	Líquido	10 kg
Salcomina	Sólido	10 kg
Seleniato de sodio	Sólido	1 kg
Selenito de sodio	Sólido	10 kg
Seleniuro de hidrógeno	Gaseoso	1 kg
Sulfato de dimetilo	Líquido	10,000 kg
Sulfato de estricnina	Sólido	1 kg
Sulfato de talio	Sólido	1 kg
Sulfato taloso	Sólido	1 kg
Sulfuro de dimetilo	Líquido	1 kg
Telurio	Sólido	10 kg
Telurito de sodio	Sólido	10 kg
Tetracloruro de carbono (3)	Líquido	1,000 kg
Tetracloruro de iridio	Sólido	1 kg
Tetracloruro de platino	Sólido	1 kg
Tetracloruro de titanio	Líquido	10 kg
Tetraetilo de plomo	Líquido	1,000 kg
Tetrafluoruro de azufre	Gaseoso	1 kg
Tetrametilo de plomo	Líquido	100 kg
Tetranitrometano	Líquido	100 kg
Tetraóxido de osmio	Sólido	1 kg
Tiocianato de etilo	Líquido	10,000 kg
Tiosemicarbáida acetona	Sólido	10 kg
Tiosemicarbáida	Sólido	1 kg
Tolueno (3)	Líquido	10,000 kg
Tricloro (clorometil) silano	Líquido	10 kg
Tricloro benceno	Líquido	100 kg
Tricloro fenil silano	Líquido	100,000 kg
Tricloroetil silano	Líquido	1 kg
Triclorofón	Sólido	1 kg
Tricloruro de arsénico	Líquido	100 kg
Tricloruro de boro	Gaseoso	1 kg
Tricloruro de galio	Sólido	10 kg
Tricloruro fosforoso	Líquido	1,000,000 kg
Trietoxisilano	Líquido	100 kg
Trifluoruro de boro	Gaseoso	10 kg
Trifluoruro de boro	Líquido	100 kg
Trimetilcloro silano	Líquido	1,000 kg
Trióxido de azufre	Sólido	1 kg
Vinil norbomeno	Líquido	10 kg
Warfarin	Sólido	10 kg
Yoduro cianógeno	Sólido	100 kg

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Temperatura inflamación <= 37.8 °C Temperatura ebullición >= 21.1 °C Presión vapor <= 760 mm Hg	Gaseoso	500 kg
1,1-Dimetil hidrazina	Líquido	20,000 kg
1,1-Dicloroetileno	Líquido	10,000 kg
1,2-Dicloroetileno	Líquido	20,000 kg
1,2-Dicloropropano	Líquido	100,000 kg
1,2-Oxido de butileno	Líquido	20,000 kg
1,3-Dimetil butilamina	Líquido	200,000 kg
1,3-Dimetil ciclohexano	Líquido	200,000 kg
1,4-Dimetil ciclohexano (cis, trans)	Líquido	200,000 kg
1,4-Hexadieno	Líquido	20,000 kg
1-Bromo-2-Buteno	Líquido	20,000 kg
1-Butanol	Líquido	200,000 kg
1-Buteno	Gaseoso	500 kg
1-Cloro propileno	Líquido	10,000 kg
1-Hexano	Líquido	20,000 kg
1-Octeno	Líquido	200,000 kg
1-Pentano	Líquido	500 kg
2,2-Dimetil butano	Líquido	10,000 kg
2,2,3-Trimetil butano	Líquido	20,000 kg
2,2,3-Trimetil pentano	Líquido	100,000 kg
2,2,4-Trimetil pentano	Líquido	100,000 kg
2,2,5-Trimetil hexano	Líquido	200,000 kg
2,2-Dimetil propano	Gaseoso	500 kg
2,3-Dimetil 1-Buteno	Líquido	10,000 kg
2,3-Dimetil 2-Buteno	Líquido	10,000 kg
2,3-Dimetil butano	Líquido	10,000 kg
2,3-Dimetil pentano	Líquido	20,000 kg
2,3,3-Trimetil pentano	Líquido	100,000 kg
2,3,3-Trimetil 1-Buteno	Líquido	20,000 kg
2,3,4-Trimetil 1-Pentano	Líquido	20,000 kg
2,3-Dimetil hexano	Líquido	100,000 kg
2,4-Dimetil pentano	Líquido	20,000 kg
2,4,4-Trimetil 2-Penteno	Líquido	20,000 kg
2,4-Dimetil hexano	Líquido	100,000 kg
2,6-Norbornadieno	Líquido	20,000 kg
2-Buteno	Gaseoso	500 kg
2-Butino	Líquido	500 kg
2-Cloro propileno	Líquido	10,000 kg
2-Cloro-2-Buteno	Líquido	20,000 kg
2-Etil 1-Buteno	Líquido	10,000 kg
2-Etil butiraldehído	Líquido	200,000 kg
2-Hexeno (cis, trans)	Líquido	20,000 kg
2-Metil 1-Pentano	Líquido	10,000 kg
2-Metil 2-Pentano	Líquido	10,000 kg
2-Metil 2-propanotiol	Líquido	10,000 kg
2-Metil Butiraldehído	Líquido	100,000 kg
2-Metil furano	Líquido	20,000 kg
2-Metil hexano	Líquido	20,000 kg
2-Metil pentano	Líquido	10,000 kg
2-Metil propeno	Gaseoso	500 kg
2-Metil tetrahidroturano	Líquido	20,000 kg
2-Metil-2-Butanol	Líquido	100,000 kg
2-Metil-3-Etil Pentano	Líquido	100,000 kg
2-Octeno	Líquido	200,000 kg
3,4,4-Trimetil 2-Penteno	Líquido	20,000 kg
3-Metil hexano	Líquido	20,000 kg
3-Metil pentano	Líquido	10,000 kg
3-Metil 1-Buteno	Líquido	500 kg

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Temperatura inflamación <= 37.86 °C Temperatura ebullición < 21.1 °C Presión vapor > 760 mm Hg	Líquido	10,000 kg
3-Metil-2-Butanotiol	Líquido	100,000 kg
4-Metil 1-Pentano	Líquido	10,000 kg
4-Metil 2-Pentano	Líquido	10,000 kg
Acetal	Líquido	200,000 kg
Acetato de butilo (iso, sec)	Líquido	200,000 kg
Acetato de etilo	Líquido	20,000 kg
Acetato de isoamilo	Líquido	200,000 kg
Acetato de isopropileno	Líquido	200,000 kg
Acetato de metilo	Líquido	20,000 kg
Acetato de propilo (Niso)	Líquido	100,000 kg
Acetato de vinilo	Líquido	20,000 kg
Acetileno	Gaseoso	500 kg
Acetona	Líquido	20,000 kg
Acetonitrilo	Líquido	200,000 kg
Ácido sulfhídrico	Gaseoso	500 kg
Acrilato de isobutilo	Líquido	200,000 kg
Acrilato de metilo	Líquido	20,000 kg
Acrilonitrilo	Líquido	20,000 kg
Acroleína	Líquido	10,000 kg
Alcohol alílico	Líquido	100,000 kg
Alcohol amílico (N, sec)	Líquido	200,000 kg
Alcohol butílico (iso, sec, ter)	Líquido	200,000 kg
Alcohol desnaturalizado	Líquido	100,000 kg
Alcohol metílico	Líquido	20,000 kg
Alcohol propílico (Niso)	Líquido	100,000 kg
Ailil amina	Líquido	10,000 kg
Amil mercaptan	Líquido	200,000 kg
Amilamina (N, sec)	Líquido	100,000 kg
Anhídrido hipocloroso	Gaseoso	500 kg
Benceno	Líquido	20,000 kg
Benzofluoruro	Líquido	200,000 kg
Bromuro de alilo	Líquido	10,000 kg
Bromuro de N-butilo	Líquido	100,000 kg
Butadieno	Gaseoso	500 kg
Butano (Niso)	Gaseoso	500 kg
Butil mercaptan (N, sec)	Líquido	200,000 kg
Butilamina (Niso, sec, ter)	Líquido	20,000 kg
Butirato de etilo (Niso)	Líquido	200,000 kg
Butirato de metilo	Líquido	100,000 kg
Butironitrilo (Niso)	Líquido	100,000 kg
Carbonilo de níquel	Líquido	10,000 kg
Cianógeno	Gaseoso	500 kg
Ciclobutano	Gaseoso	500 kg
Cicloheptano	Líquido	20,000 kg
Ciclohexano	Líquido	20,000 kg
Ciclohexeno	Líquido	20,000 kg
Ciclooctano	Líquido	10,000 kg
Ciclopropano	Gaseoso	500 kg
Clorobenceno	Líquido	200,000 kg
Cloruro de acetilo	Líquido	10,000 kg
Cloruro de alilo	Líquido	10,000 kg
Cloruro de amilo	Líquido	200,000 kg
Cloruro de Butilo (Niso, sec, ter)	Líquido	20,000 kg
Cloruro de etilo	Líquido	500 kg
Cloruro de metilo	Gaseoso	500 kg
Cloruro de propilo (Niso)	Líquido	10,000 kg
Cloruro de vinilideno	Líquido	20,000 kg

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Cloruro de vinilo	Gaseoso	500 kg
Crotonaldehído	Líquido	200,000 kg
Quimeno	Líquido	200,000 kg
Dicloroetano	Líquido	20,000 kg
Dicloroetileno (cis, trans)	Líquido	20,000 kg
Dietilamina	Líquido	10,000 kg
Dietilcetona	Líquido	200,000 kg
Dietílico carbonato	Líquido	200,000 kg
Difluoro 1-cloroetano	Gaseoso	500 kg
Dihidroarilo	Líquido	10,000 kg
Diosulfuro	Líquido	20,000 kg
Disopropilamina	Líquido	20,000 kg
Dimetil amina	Gaseoso	500 kg
Dimetil diclorosilano	Líquido	20,000 kg
Dimetoxi metano	Líquido	20,000 kg
Dioxolano	Líquido	20,000 kg
Estireno	Líquido	200,000 kg
Etileno	Gaseoso	500 kg
Eter alílico	Líquido	100,000 kg
Eter dietílico	Líquido	10,000 kg
Eter etil propílico	Líquido	20,000 kg
Eter metílico	Gaseoso	500 kg
Eter propílico (Niso)	Líquido	20,000 kg
Eter vinílico	Líquido	10,000 kg
Etil benceno	Líquido	200,000 kg
Etil butil éter	Líquido	20,000 kg
Etil butilamina	Líquido	200,000 kg
Etil ciclohexano	Líquido	20,000 kg
Etil ciclohexano	Líquido	200,000 kg
Etil ciclopentano	Líquido	20,000 kg
Etil diclorosilano	Líquido	20,000 kg
Etil metil cetona	Líquido	20,000 kg
Etilamina	Líquido	500 kg
Etilendiamina	Líquido	200,000 kg
Etilamina	Líquido	20,000 kg
Etileno	Gaseoso	500 kg
Etileno-dicloro dietílico éter	Líquido	200,000 kg
Éterico metilacetano	Líquido	10,000 kg
Etolacetaldo	Líquido	10,000 kg
Ferropentacarbonilo	Líquido	200,000 kg
Fluoro de etilo	Gaseoso	500 kg
Fluorobenceno	Líquido	20,000 kg
Formaldehído	Gaseoso	500 kg
Formiato de etilo	Líquido	10,000 kg
Formiato de isobutilo	Líquido	100,000 kg
Formiato de metilo	Líquido	10,000 kg
Formiato de propilo (Niso)	Líquido	20,000 kg
Furano	Líquido	10,000 kg
Gas L.P. Comercial	Gaseoso	50,000 kg
Gasolina	Líquido	10,000 barriles
Heptano (Niso y mezclas de isómeros)	Líquido	20,000 kg
Heptano	Líquido	20,000 kg
Heptileno	Líquido	20,000 kg
Heptileno 2-trans	Líquido	20,000 kg
Hexano (Niso y mezclas de isómeros)	Líquido	20,000 kg
Hidrógeno	Gaseoso	500 kg
Isobromuro de amilo	Líquido	200,000 kg
Isobutilaldehído	Líquido	20,000 kg
Isocromato de amilo	Líquido	200,000 kg
Isopreno	Líquido	10,000 kg
Isopropenil acetileno	Líquido	10,000 kg
Kerocenas incluye naftas y octano	Líquido	10,000 barriles
Metacrilato de etilo	Líquido	200,000 kg
Metano	Gaseoso	500 kg
Metil ciclohexano	Líquido	20,000 kg
Metil ciclohexano	Líquido	20,000 kg
Metil dicloroetano	Líquido	20,000 kg
Metil diclorosilano	Líquido	20,000 kg
Metil éter propílico	Líquido	20,000 kg

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Metil etil éter	Líquido	500 kg
Metil hidrazina	Líquido	20,000 kg
Metil isobutil cetona	Líquido	200,000 kg
Metil metacrilato	Líquido	100,000 kg
Metil propil acetileno	Líquido	10,000 kg
Metil propil cetona	Líquido	200,000 kg
Metil trichlorosilano	Líquido	10,000 kg
Metil vinil cetona	Líquido	20,000 kg
Metilamina	Gaseoso	500 kg
Monóxido de butadieno	Líquido	20,000 kg
Nitrato de etilo	Líquido	500 kg
Nitrato de etilo	Líquido	20,000 kg
Nitroetano	Líquido	200,000 kg
Nitrometano	Líquido	200,000 kg
Octano (N, iso)	Líquido	200,000 kg
Octeno (iso)	Líquido	200,000 kg
Oxido de butileno	Líquido	20,000 kg
Oxido de etileno	Líquido	500 kg
Oxido de metilico	Líquido	200,000 kg
P-Dioxano	Líquido	100,000 kg
Piperidina	Líquido	100,000 kg
Piridina	Líquido	100,000 kg
Pirrolidina	Líquido	20,000 kg
Propano	Gaseoso	500 kg
Propenil etil éter	Líquido	10,000 kg
Propil amina (Niso)	Líquido	10,000 kg
Propileno	Gaseoso	500 kg
Propino	Gaseoso	500 kg
Propionaldehído	Líquido	20,000 kg
Propionato de etilo	Líquido	100,000 kg
Propionato de metilo	Líquido	20,000 kg
Propionato de vinilo	Líquido	20,000 kg
Propionitrilo	Líquido	100,000 kg
Sulfuro de carbonilo	Gaseoso	500 kg
Tetrafluoretileno	Gaseoso	500 kg
Tetrahidroturano	Líquido	10,000 kg
Tetrametilo de plomo	Líquido	100,000 kg
Tolueno	Líquido	100,000 kg
Tricloroetano	Líquido	10,000 kg
Trimetil amina	Gaseoso	500 kg
Trietilamina	Líquido	20,000 kg
Trifluorocloroetano	Gaseoso	500 kg
Trimetilclorosilano	Líquido	20,000 kg
Vinil étil éter	Líquido	10,000 kg
Vinil isobutil éter	Líquido	20,000 kg
Vinil isopropil éter	Líquido	10,000 kg
Vinil trichlorosilano	Líquido	200,000 kg
Xileno (M.O.P.)	Líquido	200,000 kg

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

RA

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: OFICIO RESOLUTIVO

S.G.P.A./DGIRA.DG.0000.00

México, D.F. a

Por un uso responsable del papel, las copias del contenido de este acuerdo son gratuitas por electrónica.

NOMBRE Y CARGO DEL PROMOVENTE
NOMBRE DE LA EMPRESA
DIRECCIÓN
TEL./FAX:
CORREO E:

En cumplimiento a lo que dispone la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) en su Artículo 28 fracción III, que le confiere a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la facultad de evaluar la exploración, explotación y beneficio de minerales y sustancias reservadas a la Federación en materia de impacto ambiental y a lo establecido en el Artículo 31 párrafo primero, fracciones I, II, III, que emite los supuestos en que las obras y actividades mencionadas en el Artículo 28 requerirán de la presentación de un informe preventivo.

Que entre otras funciones, en la fracción II del Artículo 27 del Reglamento Interior de la SEMARNAT se establece la atribución de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para analizar y resolver los Informes Preventivos.

Que en cumplimiento a las disposiciones de los Artículos 28 y 31 fracciones I, II, III, de la LGEEPA antes invocados, la empresa (nombre), sometió al análisis de la SEMARNAT a través de la DGIRA, el informe preventivo del proyecto "(Indicar nombre del proyecto o de la obra o actividad)", a desarrollarse en el municipio de (indicar), estado de (indicar).

Que atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 31 penúltimo párrafo de la LGEEPA y al artículo 33 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) los cuales establecen que una vez presentado el informe preventivo, la DGIRA iniciará el análisis y en un plazo no mayor a veinte días, notificará al promovente, que se encuentra en los supuestos previstos en el artículo 29 de este reglamento y que por lo tanto, puede realizar la obra o actividad en los términos propuestos o bien que se requiere la presentación de una manifestación de impacto ambiental, en alguna de sus modalidades.

De otra parte, toda vez que este procedimiento se ajusta a lo que dispone el Artículo 3 fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en lo relativo a que es expedido por el órgano administrativo competente, lo cual queda en evidencia considerando las disposiciones del Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través del cual se establecen las atribuciones genéricas de los Directores Generales de la Secretaría y en lo particular la fracción XXIII del mismo que dispone que los Directores Generales podrán suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o los corresponden por suplencia. Que en el mismo sentido el Artículo 27 del Reglamento en comento, establece las atribuciones de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental y que en su fracción II dispone la atribución para analizar y resolver los Informes Preventivos que le presentan los particulares.

"Miembro del proyecto"
Miembro del promovente
Página 1 de 7



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

29 de 36



ANEXO No. C

NOMBRE: OFICIO RESOLUTIVO

S.G.P.A./DGIRA.DG.0000.00

Con los antecedentes antes citados y una vez analizado el Informe Preventivo (IP), por esta DGIRA, para el proyecto "(indicar nombre del proyecto o de la obra o actividad)" promovido por la empresa (nombre) que para los efectos del presente oficio, serán identificados como el proyecto y la promovente respectivamente, y

RESULTANDO:

- I. Que el (indicar fecha), fue recibido en esta DGIRA el escrito sin número de fecha (indicar), mediante el cual la promovente ingresó el IP, del proyecto para su análisis interno que quedó registrado con la clave (indicar).
- II. Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 31 último párrafo, de la LGEEPA, dispone que la SEMARNAT publicará el estado de los Informes Preventivos que le sean presentados en los términos de este artículo, los cuales estarán a disposición del público y en acatamiento a lo que define el Artículo 37 del REIA, el (indicar la fecha) la SEMARNAT publicó a través de la separata número (indicar) de su Gaceta Ecológica y en la página electrónica de su portal www.semarnat.gob.mx, el estado de los proyectos ingresados durante el periodo del (indicar fechas), dentro de los cuales se incluyó la solicitud que presentó la promovente para que la DGIRA en el uso de sus atribuciones que le confiere el Artículo 27, fracción II, del Reglamento Interior de la SEMARNAT otorga inicio al procedimiento derivado de la presentación del IP.

CONSIDERANDO:

ÚNICO.- Que esta DGIRA es competente para analizar el IP del proyecto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos: 4, 5 fracción II, X y XX, 20 primer párrafo fracción II, 31 fracción I de la LGEEPA; 2, 3 fracción XI, 4 fracciones I, II y VII, 5 inciso L) fracción III, 29, 30, 32 y 33 fracción I, del REIA; 14 primer párrafo, 26 y 32-bis fracciones I y XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10 fracciones XXII, XXV y XXVII y 27 fracción II, del Reglamento Interior de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2003.

La DGIRA procedió a revisar el proyecto propuesto bajo lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas: (indicar clave o claves), que establece (indicar).

Conforme a lo anterior, esta autoridad analizó el proyecto presentado por la promovente bajo la consideración de que el mismo debe sujetarse a las disposiciones previstas en los preceptos transcritos, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 4, párrafo cuarto, 25, párrafo sexto, y 27, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se refieren al derecho que tiene toda persona a un ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar; bajo los criterios de equidad social y productividad para que las empresas del sector privado usen en beneficio general los recursos productivos, cuidando su conservación y el ambiente y que se cumplan las disposiciones que se han emitido para regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de explotación, con objeto de cuidar su conservación, el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida, en todo lo que se refiere a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

"Nombre del proyecto"
Nombre del promovente
Página 2 de 7

RA



ANEXO No. C

NOMBRE: OFICIO RESOLUTIVO

S.G.P.A./DGIRA.DG.8800.00

Características del proyecto.

- I. Que conforme a lo manifestado en el IP presentado por la promotora, el proyecto consistirá en la construcción de (realizar una descripción de los trabajos y/o actividades que se pretenden realizar para su desarrollo). La ubicación del Proyecto estará delimitada por las siguientes coordenadas geográficas: 000° 00'00" Longitud Oeste y 00°00'00" Latitud Norte.

Las características principales son las siguientes: (Indicar en texto o en tabla)

Instrumentos Jurídicos aplicables.

- II. Que de acuerdo a la ubicación del predio, los instrumentos de política ambiental aplicables al Proyecto, son los siguientes:

INSTRUMENTOS DE POLÍTICA AMBIENTAL	CONVENCIONES
Indicar la Clave	Indicar lo que motivó al promotor para su cumplimiento.
Indicar el nombre...	

Caracterización ambiental.

- III. Vegetación. De acuerdo a lo manifestado por la promotora en el IP en el predio donde se va a construir el proyecto la vegetación (describir que existe). En el predio no se encontraron especies con alguna categoría de riesgo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-069-SEMARNAT-2001.

En la zona circundante al área del proyecto existe vegetación de (describir que existe) ninguna de ellas se verá afectada por la realización del Proyecto.

- IV. Fauna. De acuerdo a lo manifestado por la promotora, en el predio del proyecto existe la presencia de fauna (indicar). En el predio no se encontraron especies con alguna categoría de riesgo de acuerdo a la NOM-069-SEMARNAT-2001.

- V. Hidrología. El predio del proyecto se localiza en la (indicar cuenca, subcuencas hidrologicas, etc., describir las rías más cercanas al proyecto que lo conforman, características relevantes de la hidrología superficial y subterránea, señalar si el promotor tiene planes o acciones específicas adicionales para evitar contaminación a este componente).

Análisis técnico.

- VI. Que de acuerdo a la información presentada en el IP, los impactos ambientales significativos o relevantes que pudiera generar el proyecto en sus diferentes etapas de desarrollo se encuentran regulados por normas oficiales mexicanas, principalmente por la norma (indicar clave y la que establece).

"Nombre del proyecto"
Nombre del promotor
Página 3 de 7



ANEXO No. C

NOMBRE: OFICIO RESOLUTIVO

S.G.P.A./DGIRA.DG.0000.00

VII. Que en la información presentada en el IP se establece que la promotora realizó un (de ser el caso) análisis de toxicidad a varias muestras por lo que la promotora propone (indicar) y mantendrá un monitoreo aguas arriba y abajo de la misma con el fin de evitar cualquier tipo de afectación al ecuifera.

VIII. Que conforme a lo manifestado por la promotora en el IP y en la información adicional los principales impactos ambientales negativos que se generarán en las diferentes etapas del proyecto y las medidas de prevención y mitigación que implementará son:

Impactos Ambientales	Medidas de prevención y mitigación propuestas por la promotora	Observaciones de la SEMARNAT
Aire		
• Indicar	• Describir las propuestas	De ser necesario agregar que deberá observar de la normatividad
Agua		
• Indicar		
Suelo		
• Indicar		
Descargas		
• Indicar		

IX. Que las medidas de prevención y mitigación propuestas por la promotora y que serán aplicadas por etapas de desarrollo y por componentes ambiental, resultan acordes a los posibles impactos que se pudieran generar por la realización del proyecto, las cuales resultan poco significativas considerando las condiciones ambientales descritas para el área de estudio.

M. Con base en lo expuesto y con fundamento en lo que dispone el Artículo 8, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación a que a toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario; los Artículos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente que se citan a continuación: 4, que establece que la Federación ejercerá sus atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, de conformidad con la distribución de competencias previstas en dicho instrumento jurídico y en otros ordenamientos legales, 5 que enlista los facultades de la federación, específicamente en las fracciones II, X y XXI, 28 primer párrafo fracción II, y 31 fracción I que enlista los supuestos en que las obras y actividades mencionadas en el Artículo 28 requerirán de la presentación de un informe preventivo y no una manifestación de Impacto Ambiental cuando existan normas oficiales mexicanas u otras disposiciones que regulan las emisiones, las descargas, el aprovechamiento de recursos naturales y, en general, todos los impactos ambientales relevantes que puedan producir las obras o actividades; los Artículos del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental que se citan a continuación: 2 que establece que la aplicación de este Reglamento compete al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 3 fracción XI, 4 fracciones I, II y VI, 5 fracción I fracción III, en el que se estipula que quienes pretendan llevar a cabo el beneficio de minería y disposición de sus residuos en presas de jales requerirán previamente la autorización de la Secretaría en materia de impacto ambiental, y 28, 29, 32 y 33 fracción I, que establecen las facultades para la presentación y análisis del informe preventivo; de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su Artículo 14, primer párrafo, de

"Nombre del proyecto"
Nombre del promotor
Página 4 de 7

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: OFICIO RESOLUTIVO

B.G.P.A./DGIRA.DG.0000.00

dispone que el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los subsecretarios, oficial mayor, directores, subdirectores, jefes y subjefes de departamento. Artículo 20 se refiere a que el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias, Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Artículo 22 las fracciones I y XI los cuales se refieren a fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de prevenir su aprovechamiento y desarrollo sustentable; y donde que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos; el Artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo que indica que ésta se aplicará supletoriamente a las diversas leyes administrativas reguladas por la misma, la fracción X del Artículo 18 de la misma ley que dispone que la Administración Pública Federal en sus relaciones con los particulares, tendrá la obligación de dudar recatada expresa sobre la petición que le formen y que en este caso tal petición se refiere a la evaluación del Impacto ambiental del Proyecto y el Artículo 67 en su fracción I que pone fin al procedimiento administrativo la resolución del mismo; los Artículos del Reglamento Interior de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2003, 18 fracciones XXIII, XXV y XXVII que establece y define las facultades genéricas que tienen los Directores Generales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y 27 fracción II tiene la atribución de...analizar y recibir los informes preventivos; y a lo establecido en los Normas Oficiales Mexicanas: (citar las claves y nombre de las que aplican).

Por todo lo antes expuesto, con sustento en las disposiciones invocadas y dada su aplicación en este caso y para este proyecto, esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental en el ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- Notificar a la promovente que las actividades que pretende realizar en el proyecto se ajustan a la disposición del Artículo 31 primer párrafo, fracción (indicar) de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Artículo 20 fracción (indicar) del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEGUNDO.- La presente resolución tendrá una vigencia de (indicar plazo) para ejecutar las actividades propuestas en el IP del proyecto, el plazo comenzará a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio.

TERCERO.- La promovente deberá presentar reportes técnicos (indicar periodicidad) a la Delegación de la PROFEPA en el Estado de (indicar) con copia a esta DGIRA del cumplimiento de cada una de las medidas de prevención y mitigación propuestas en el IP y en la información adicional teniendo con especial atención los señalados en el numeral (indicar el que corresponde a los impactos ambientales identificados y regulados) del presente oficio resolutive.

CUARTO.- El periodo podrá ser ampliado a la solicitud de la promovente, de acuerdo a lo que establece el Artículo 31 de la LPPA previa acreditación de haber cumplido satisfactoriamente con las disposiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas (indicar cuáles) y en el presente oficio resolutive, así como las medidas de prevención y mitigación establecidas por la promovente

"Nombre del proyecto"
"Número del expediente"
Página 5 de 7

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: OFICIO RESOLUTIVO

S.G.P.A./DGIRA.DG.0000.00

en el IP. Para lo anterior, deberá solicitar por escrito a la DGIRA la aprobación de su solicitud, previo a la fecha de su vencimiento.

Además, dicha solicitud deberá acompañarse de un informe suscrito por el representante legal del promovente, debidamente acreditado, con la leyenda de que se presenta bajo protesta de decir verdad, sustentándose en el consentimiento previo del promovente a la fracción I del Artículo 247 del Código Penal Federal. El informe antes citado deberá detallar la relación ponderada de la forma y resultados alcanzados con el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente resolución.

El informe referido podrá ser sustituido por el documento oficial emitido por la Delegación Federal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en el estado de (indicar) a través del cual, dicha instancia haga constar la forma como el promovente ha dado cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente resolución en caso contrario, no procederá dicha gestión.

QUINTO.- La promovente queda sujeta a cumplir con las obligaciones contenidas en el Artículo 50 fracción II del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. En caso de que decida de realizar las obras motivo de la presente resolución.

SEXTO.- La promovente, en el caso supuesto que decida realizar modificaciones al proyecto, deberá solicitar la autorización respectiva a esta DGIRA, en los términos previstos en los Artículos 6 y/o 28 del Reglamento de la LOEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, con la información que permita a esta autoridad, analizar si el o los cambios decididos no causarán desequilibrios ecológicos, ni rebasaran los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente que le sean aplicables, así como lo establecido en las disposiciones del presente oficio de resolución. Para lo anterior, la promovente deberá notificar dicha situación a esta DGIRA, en forma previa al inicio de las actividades del proyecto que se pretenden modificar. Queda prohibido desarrollar actividades distintas a las señaladas en la presente resolución.

SÉPTIMO.- Durante el desarrollo del proyecto de referencia, el promovente deberá sujetarse a las descripciones contenidas en el IP, en la información adicional y a lo que establece la normatividad vigente aplicable en la materia.

OCTAVO.- De conformidad con el Artículo 36 último párrafo de la LOEPA y 48 de su REIA, la presente resolución se refiere única y exclusivamente a los aspectos ambientales, sin perjuicio de lo que determinen las autoridades locales en el ámbito de su competencia y dentro de su jurisdicción, quienes determinarán las diversas autorizaciones, permisos, licencias, entre otros, que se requieran para la realización de las obras y actividades del proyecto en referencia.

NOVENO.- La presente resolución a favor de la promovente es personal. Por lo que de conformidad con el Artículo 48 segundo párrafo del Reglamento de la LOEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, en el cual dicho ordenamiento dispone que los promoventes deberán dar aviso a la Secretaría del cambio de titularidad de su proyecto, esta DGIRA dispone que en caso de que tal situación ocurra y de que la promovente pretenda transferir la titularidad de su resolución, deberá ingresar el acuerdo de voluntades o convenio de transferencia de derechos y obligaciones y deberá comunicarlo por escrito a esta autoridad, acreditando la

'Nombre del proyecto'
Nombre del promovente
Página 6 de 7

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: OFICIO RESOLUTIVO

S.G.P.A./DGIRA.DG.0000.00

personalidad. Evaluada la documentación ingresada, esta DGIRA determinará lo procedente y, en su caso, acordará la transferencia.

Es conveniente señalar que la transferencia de los derechos de la resolución a la que se refiere el párrafo anterior, se acordará única y exclusivamente en el caso de que el interesado en continuar con el proyecto, ratifique en nombre propio ante esta Secretaría, la decisión de sujetarse y responsabilizarse de los derechos y obligaciones inherentes a la promoviente en la presente resolución.

DECIMOS.- La Promoviente será la única responsable de garantizar por el mismo la realización de las acciones de mitigación, restauración y control de todos aquellos impactos ambientales atribuidos al desarrollo de las obras y actividades del proyecto, que no hayan sido considerados por el mismo, en la descripción contenida en el IP.

DECIMOPRIMERO.- La Promoviente deberá mantener en su domicilio registrado en el IP, copias respectivas del propio IP, así como del presente oficio, para efectos de mostrarlas a la autoridad competente que así lo requiera.

DECIMOSEGUNDO.- Notifíquese al C. (nombre), en su carácter de (indicar) de la empresa (nombre), conforme a la dispuesto en el Artículo 36 y demás relativos y aplicables de la LFPA.

ATENTAMENTE
SUPRABIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL DIRECTOR GENERAL

NOMBRE DEL TITULAR

C.e.p. **NOMBRE DEL SUBSECRETARIO.**- Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente.- (correo electrónico).
NOMBRE DEL GOBERNADOR.- Gobernador Constitucional en el Estado de (indicar).- (correo electrónico).
NOMBRE DEL DELEGADO.- Delegado de la SEMARNAT en el Estado de Sinaloa.- (correo electrónico).
NOMBRE DEL DELEGADO.- Delegado de la PROFEPA en el Estado de Sinaloa.- (correo electrónico).
NOMBRE DEL DIRECTOR.- Director de Vigilancia y Verificación al Impacto Ambiental y Patrimonio de la PROFEPA.- (correo electrónico).
C.p. Expediente de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Ministerio de la Dirección de Evaluación Integral
Expediente: Síntesis (clave de registro)
SINAT: Consecutivo de la Síntesis (Exención)

XXXXXXXX (Iniciales de: Director de evaluación/Subdirector de sector/Evaluador)

C:\Atención del archivo.doc

"Nombre del proyecto"
Nombre del promoviente
Página 7 de 7

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

35 de 36

EVALUACIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
711-DGIRA.05-1
10-ENERO-12



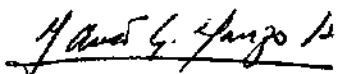
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Yanet Gabriela Manzo Hernandez
Cargo: Subdirectora del Sector Industrial

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Roberto Manuel Margáin Hernández
Cargo: Director de Evaluación Sectores Energía e Industria

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Alfonso Flores Ramirez
Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

**AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO
AMBIENTAL**

OBJETIVO

Atender el "Aviso de cambio de titularidad de una autorización en materia de impacto ambiental" presentado por personas físicas o morales, mediante el análisis de la documentación ingresada y verificando el cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma a la o al promovente de la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental, respecto a la procedencia o no procedencia del cambio de titularidad solicitado.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

Handwritten signature/initials

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Documento con el que se previene a la o al promovente por una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos, dentro del término que no podrá ser mayor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Área de Evaluación.- Personal técnico facultado por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para que realice el análisis, evaluación y dictaminación del aviso de cambio de titularidad de una autorización en materia de impacto ambiental.

Aviso de Cambio de Titularidad.- Trámite que presenta la o el promovente para dar aviso del cambio de la titularidad de la autorización (de proyecto ingresado a través de una manifestación de impacto ambiental -MIA- o de una exención) que le fue previamente otorgada en materia de impacto ambiental.

Cedente.- Persona física o moral que transmite a otra la autorización en materia de impacto ambiental.

Cesionario.- Persona física o moral a la que se le ceden los derechos y obligaciones de la autorización en materia de impacto ambiental.

Desechar el Trámite.- Cuando el escrito inicial no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables, la autoridad deberá prevenir a la o al promovente por escrito y una sola vez para que subsane la omisión y en el supuesto de que no se desahogue la prevención hecha en el término señalado, la autoridad desechará el escrito inicial.

Dirección de Evaluación.- Se entenderá por la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria (DESEI) o Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios (DESPS).

Documento no Conforme.- Son los oficios de respuesta que no cumplen los requisitos y criterios establecidos por la Ley y/o en los procedimientos implementados por la Dirección

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

Exención.- Trámite realizado ante la SEMARNAT, en aquellos casos en los que las ampliaciones, modificaciones, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones relacionadas con las obras y/o actividades señaladas en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, así como las que se encuentran en operación y que sean distintas a las que se refiere el primer párrafo del artículo 6º del Reglamento señalado, sea demostrado que su ejecución no causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas. Este trámite corresponde al indicado con número de homoclave ante la COFEMER: SEMARNAT-04-006

Expediente.- Conjunto de documentos derivados de la evaluación y dictaminación del trámite, que inicia con la solicitud de la o el Promovente, pago de derechos, la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y sus anexos, al cual se le agrega la resolución del trámite y los documentos generados posterior a la evaluación, se conserva en el Archivo Dinámico.

Hoja de Ruta.- Registro en el cual se conserva la evidencia de la gestión de un oficio desde que se genera hasta su integración al expediente correspondiente en el Archivo Dinámico.

Número de Bitácora: Es el número único de referencia interna de la SEMARNAT, asignado por el SINAT automáticamente para el trámite que solicita el/la particular.

Oficio Resolutivo.- Documento oficial que resume el resultado del análisis a la solicitud presentada por la o el promovente en el que se declara autorizar o negar la solicitud en cuestión, concluyendo con ello el procedimiento.

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Subdirección de Área.- Se refiere a las o los Titulares de las Subdirecciones de: Sector de Exploración Petrolera; Sector Industrial; Sector Energía; Sector Vías Generales Zona Norte; Sector Vías Generales Zona Centro y Sur; Sector Turístico Zona Sur; Sector Turístico Zona Norte y Centro; Sector Primario y Proyectos Mineros y Pesqueros.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del Sector Privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, conforme al Artículo 69-B, párrafo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

Volante de Trabajo (DGIRA0000000).- Documento con el cual queda registrada la información adicional o complementaria ingresada por la o el promovente, misma que fue solicitada por la o el evaluador para resolver el trámite, compuesto por las siglas DGIRA y un número consecutivo por cada año.

**AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

AENOR.- Asociación Española de Normalización y Certificación.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DA.- Dirección de Área.

DG.- Director General.

DESEI.- Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria.

DESPS.- Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente "Aviso de cambio de titularidad" tendrá que resolverse, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones contenidas en la materia en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- La Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria (DESEI) o Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios (DESPE) será responsable de emitir respuesta a la o al promovente en los términos del Artículo 16, fracción X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), mediante la cual informa la procedencia o no procedencia del cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental solicitado.
- Las características de este trámite se señalan en el portal de la SEMARNAT <http://tramites.semarnat.gob.mx> o en la página de COFEMER (<http://www.cofemer.gob.mx>) y corresponde al identificado con la homoclave SEMARNAT-04-009 "Aviso de Cambio de Titularidad de la Autorización de Impacto Ambiental".
- La trazabilidad de los avisos de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental presentados por personas físicas o morales, se realiza a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y mediante el registro realizado en forma paralela en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" (anexo 1) emitida sin alteraciones.
- La o el promovente tiene un plazo que no podrá ser menor de 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efecto la notificación, para que subsane la omisión; transcurrido el

**AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

- Cuando el Área de Evaluación solicite información adicional a la o el promovente, tendrán que hacer referencia a la clave y número de bitácora del proyecto que corresponda, para que al recibir la información adicional solicitada, personal del Espacio de Contacto Ciudadano, o de Oficialía de Partes de la Dirección General, registre en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) los datos necesarios y efectúe la vinculación tanto del proyecto como de la bitácora, conforme a los lineamientos de carácter administrativo del "Memorando DGIRA/DG/1017/08" con fecha 31 de marzo de 2008 (anexo C).
- Al ingresar la información adicional solicitada se registra con un volante de trabajo y se liga al proyecto y a la bitácora.
- El cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental requerido tendrá que estar invariablemente ligado al proyecto respectivo y el oficio de respuesta emitido deberá contener el logotipo de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), por ser un trámite certificado.
- Quien sea designado por parte de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para la realización de este procedimiento, será responsable de su estricta observancia y aplicación, y tendrá que colaborar eficazmente en la búsqueda de métodos que lo mejoren.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites procesados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento y Estadística

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites recibidos que no requieren respuesta procesados /

Número de trámites recibidos que no requieren respuesta) x 100%

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación	1	<p>Recibe por conducto del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) a más tardar al día siguiente de su ingreso el "Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental" presentado por la persona física o moral con la información soporte respectiva.</p> <p>Nota: El Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) termina el trámite solicitado a su ingreso, ya que no requiere respuesta.</p>
	2	<p>Gira las instrucciones necesarias y proporciona a la Subdirección de Área designada el "Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental" remitido, a fin de que se sirva atenderlo y emita la resolución correspondiente en tiempo y forma.</p>
Subdirección de Área	3	<p>Recibe instrucciones e información del aviso y procede a analizar su contenido, identificando si el/la Cedente solicita respuesta por escrito y asigna al Área de Evaluación el documento indicándole la línea de atención correspondiente.</p>
Área de Evaluación	4	<p>Recibe el "Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental" e indicaciones de atención, analiza contenido y determina si el aviso presentado requiere respuesta por escrito o no.</p> <p><i>EL AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD NO REQUIERE RESPUESTA</i></p>
	5	<p>Entrega al Archivo Dinámico los documentos del "Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental" para ser integrados al expediente. (Fin de procedimiento)</p> <p><i>EL AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD SÍ REQUIERE RESPUESTA</i></p>
	6	<p>Consulta en el expediente del proyecto el resolutivo emitido en materia de impacto ambiental e identifica en el mismo, lo siguiente:</p>

Handwritten mark or signature.

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
 IMPACTO AMBIENTAL
 711-DGIRA.06-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área		Nombre Clave del proyecto Ubicación Fecha de oficio Número de folio Vigencia autorizada
	7	Determina si el resolutivo incorporado en el expediente del proyecto se encuentra vigente o no. <i>EL RESOLUTIVO NO ESTÁ VIGENTE</i>
	8	Elabora propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" (anexo 1) correspondiente, mediante el cual informa a la o al promovente que no es posible acordar lo solicitado, ya que la vigencia de la resolución se ha extinguido, conforme a los artículos 8° Constitucional y 11 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
	9	Genera el consecutivo de la bitácora en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y entrega físicamente a la o al titular de la Subdirección de Área involucrada la propuesta de oficio junto con la "Hoja de Ruta (711-FT-05)", con el propósito de que realice su revisión y a través del SINAT le turna el consecutivo de la bitácora la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" con la instrucción "a revisión del Subdirector".
	10	Recibe y revisa el contenido de la propuesta de oficio y de la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" elaborados, definiendo si la información incluida se encuentra correcta o no. <i>NO ES CORRECTA LA PROPUESTA DE OFICIO</i>
	11	Señala las observaciones y comentarios en la propuesta de oficio, registra los cambios necesarios en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y la entrega al Área de Evaluación involucrada para que efectúe las adecuaciones pertinentes y por medio del SINAT le turna consecutivo con la instrucción "a corrección", continuando en la actividad No. 8 de este procedimiento.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
 Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
 IMPACTO AMBIENTAL
 711-DGIRA.06-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
x Área de Evaluación Subdirección de Área Dirección de Evaluación		<i>SÍ ES CORRECTA LA PROPUESTA DE OFICIO</i>
	12	Autoriza la impresión del oficio aprobado y en el SINAT remite el consecutivo de la bitácora al Área de Evaluación con la instrucción "a corrección e impresión". Nota: El equipo secretarial del área recibe, registra la propuesta de oficio.
	13	Imprime dos juegos del oficio y los turna a la Subdirección de Área, adjuntando la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" para su rúbrica, físicamente y a través del SINAT con la instrucción "a rúbrica de la Subdirección".
	14	Recibe el oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" debidamente rubricados, rubrica el oficio y lo turna para rúbrica de la o el titular de la Dirección de Evaluación que corresponda físicamente y mediante el SINAT con la instrucción "a rúbrica de la/el D.A.".
	15	Recibe y procede a revisar el oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" formulados y determina si la información contenida en ambos documentos es correcta o no.
		<i>EL CONTENIDO DEL OFICIO NO ES CORRECTO</i>
	16	Indica las observaciones y comentarios en el oficio, registra las correcciones en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y la devuelve al Área de Evaluación designada para su modificación y/o corrección respectiva, continuando en la actividad No. 8 de este procedimiento.
		<i>EL CONTENIDO DEL OFICIO ES CORRECTO</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de Evaluación	17	<p>Otorga su visto bueno al oficio y "Hoja de Ruta (711-FT-05)", rubricando dichos documentos y entrega al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA.</p> <p>Nota: El Departamento de Registro y Conclusión del PEIA lleva a cabo las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Recibe y registra el oficio. ⇒ Turna físicamente a la Dirección General el oficio y la hoja de ruta "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y a través del SINAT con la instrucción "a firma del D.G." ⇒ En caso de que el oficio requiera adecuaciones, lo regresa al Área de Evaluación para que realice los cambios necesarios. ⇒ Obtiene la firma de autorización de la o el Titular de la Dirección General en el oficio. ⇒ Imprime número de folio, sello y fecha respectiva al oficio firmado, así como lo registra y escanea (guarda archivo en PDF en el servidor (\\serverdgira) en la carpeta correspondiente al año). ⇒ Turna físicamente y a través del SINAT al ECC para su entrega a la o al promovente. (Fin del procedimiento) <p><i>EL RESOLUTIVO ESTÁ VIGENTE</i></p>
	18	<p>Verifica si la o el promovente presenta los documentos requeridos (anexo A) para el cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental.</p> <p><i>NO PRESENTA LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS</i></p>
	19	<p>Elabora propuesta de oficio de solicitud de información y apercibe a un plazo para su entrega y efectúa las actividades de la 9 a la 17.</p> <p>Nota. Este oficio debe firmarse a más tardar el décimo día posterior al ingreso del "Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental", de acuerdo al Artículo 17-A de la LFPA, solicitando a la o al promovente que en su escrito haga referencia a la clave del proyecto y al número de bitácora, conforme al "Memorando</p>

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
 711-DGIRA.06-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DGIRA/DG/1017/08" (anexo B) del 31 de marzo de 2008.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SI PRESENTA LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS</i>
Dirección de Evaluación	20	Elabora el oficio para aceptar el "Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental", (anexo C), de manera fundada y motivada y dar por concluido el trámite del proyecto, continuando con las actividades de la 9 a la 17. (Fin de procedimiento)
Dirección de Evaluación	21	Recibe del ECC u Oficialía de Partes a más tardar al día siguiente de su ingreso el escrito y la información adicional solicitada y los entrega a la Subdirección de Área designada, adjuntando el volante de trabajo (DGIRA0000000).
Subdirección de Área	22	Recibe y verifica que el escrito ingresado con la información solicitada y registrado con el volante de trabajo (DGIRA0000000) esté vinculado en el SINAT con el proyecto y la bitácora respectiva.
		<i>NO ESTÁ VINCULADA EN EL SINAT LA BITÁCORA AL PROYECTO</i>
	23	Informa al área que lo recibió y al área de informática la no vinculación de la bitácora al proyecto para que se regularice la situación y continúa en la actividad No. 24 de este procedimiento.
		<i>ESTÁ VINCULADA EN EL SINAT LA BITÁCORA AL PROYECTO</i>
	24	Envía al Área de Evaluación asignada físicamente y por medio del SINAT la información complementaria del "Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental" con el volante de trabajo para su análisis.
Área de Evaluación	25	Recibe y verifica si la o el promovente ingresó en tiempo y forma (plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efecto la notificación) la información adicional requerida del "Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental" presentada.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
 Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

Handwritten marks and initials

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
 IMPACTO AMBIENTAL
 711-DGIRA.06-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>LA INFORMACIÓN NO SE PRESENTÓ EN TIEMPO Y FORMA</i>
	26	Elabora la propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" para desechar el trámite debidamente fundada y motivada, conforme al Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realiza las actividades de la 9 a la 17. (Fin del procedimiento).
		<i>LA INFORMACIÓN SE PRESENTÓ EN TIEMPO Y FORMA</i>
	27	Determina si la información adicional entregada cumple con los requerimientos especificados en el oficio de solicitud de información.
		<i>LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i>
	28	Procede a evaluar con la información disponible, emite propuesta de oficio para negar la solicitud de manera fundada y motivada, y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" correspondiente, continuando con las actividades de la 9 a la 17. (Fin del procedimiento).
		<i>LA INFORMACIÓN SOLICITADA CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i>
	29	Finaliza el análisis del "Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental" procediendo a la petición formulada y elabora "Oficio para aceptar el cambio de titularidad" (anexo C), de acuerdo a los artículos 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 49 párrafo segundo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) y continúa con las actividades de la 9 a la 17. (Fin del procedimiento).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	29
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio a la o al promovente en el que se determina si procede o no el cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
 Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



DIAGRAMA DE FLUJO

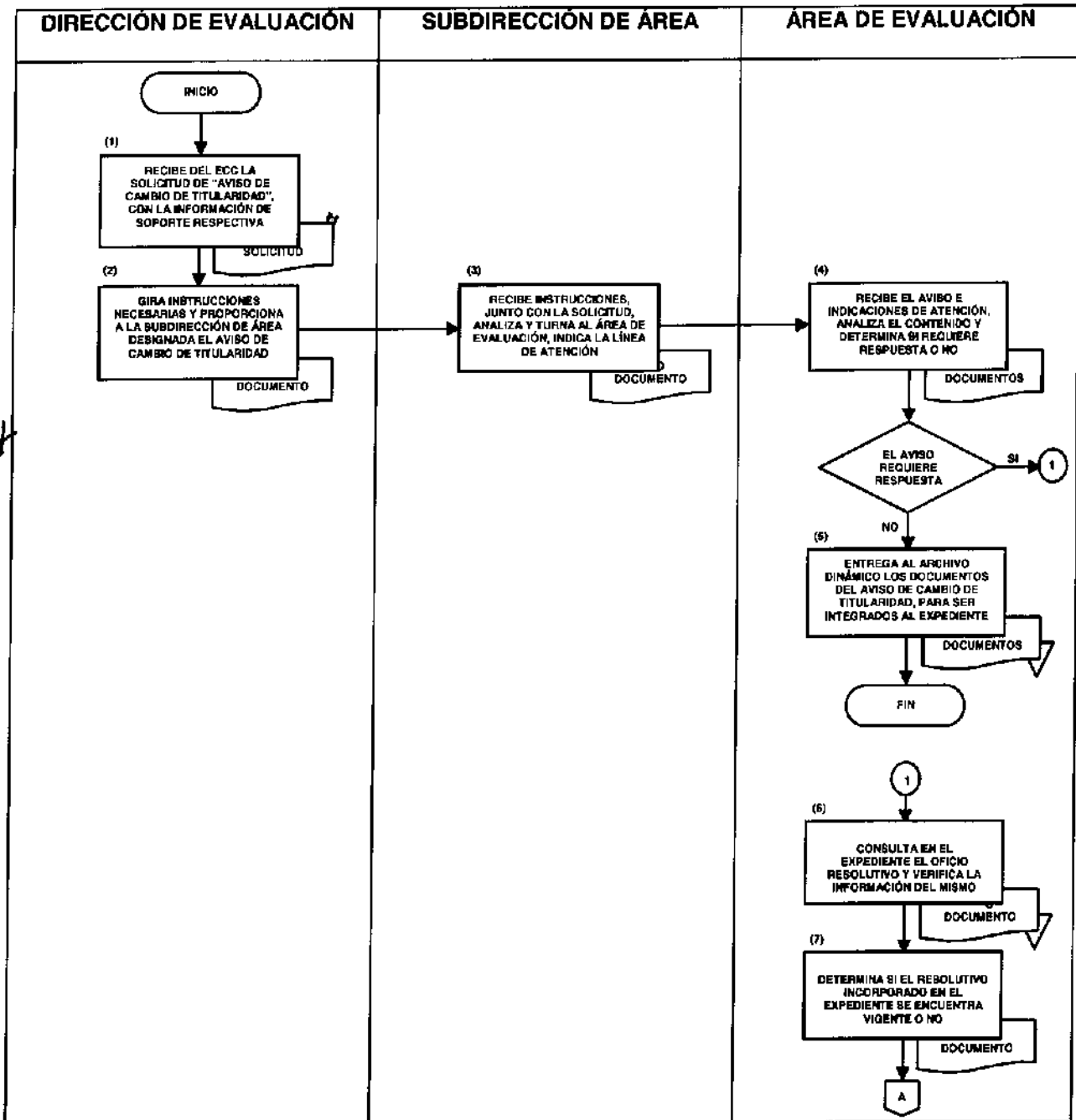
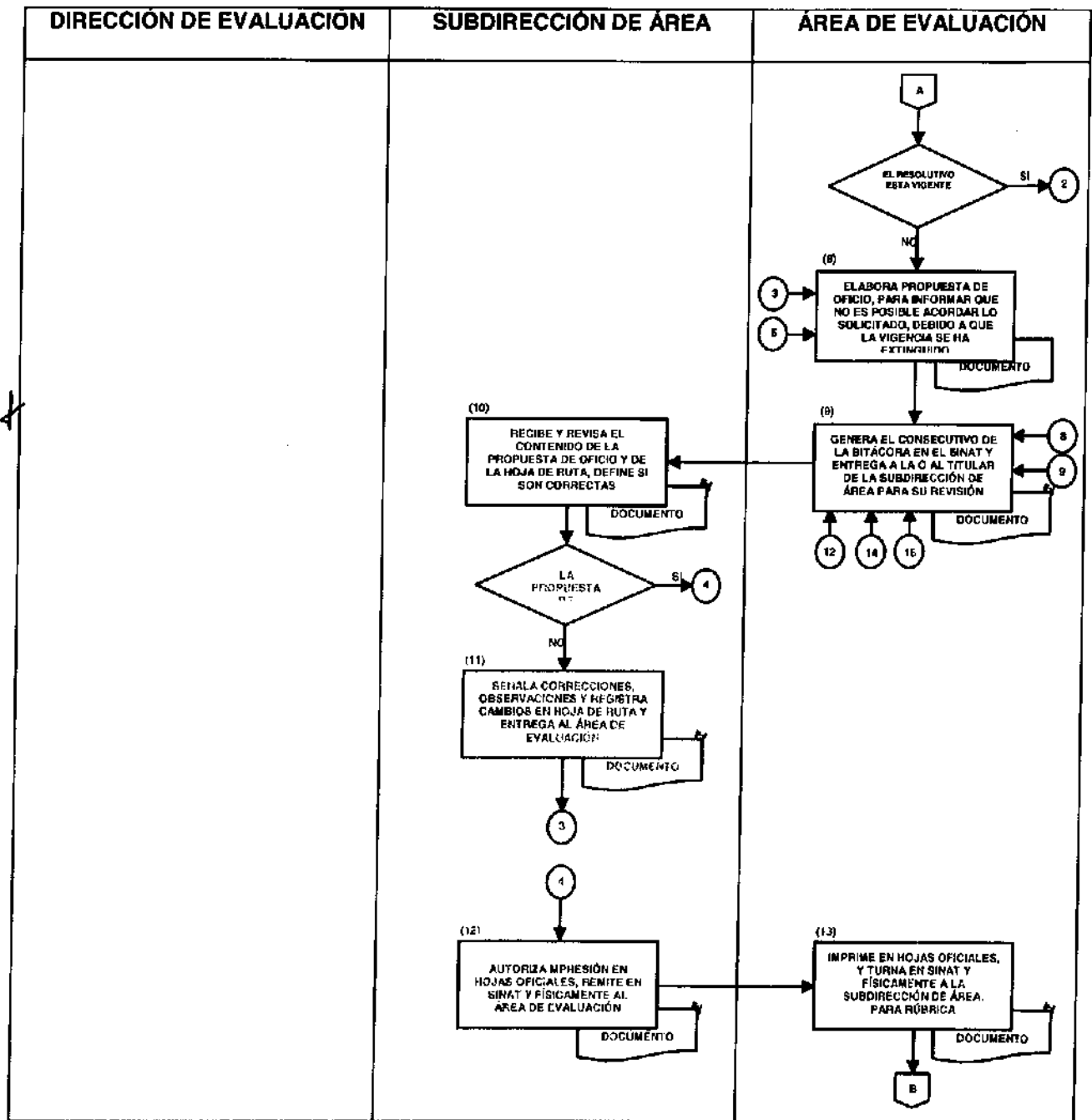




DIAGRAMA DE FLUJO



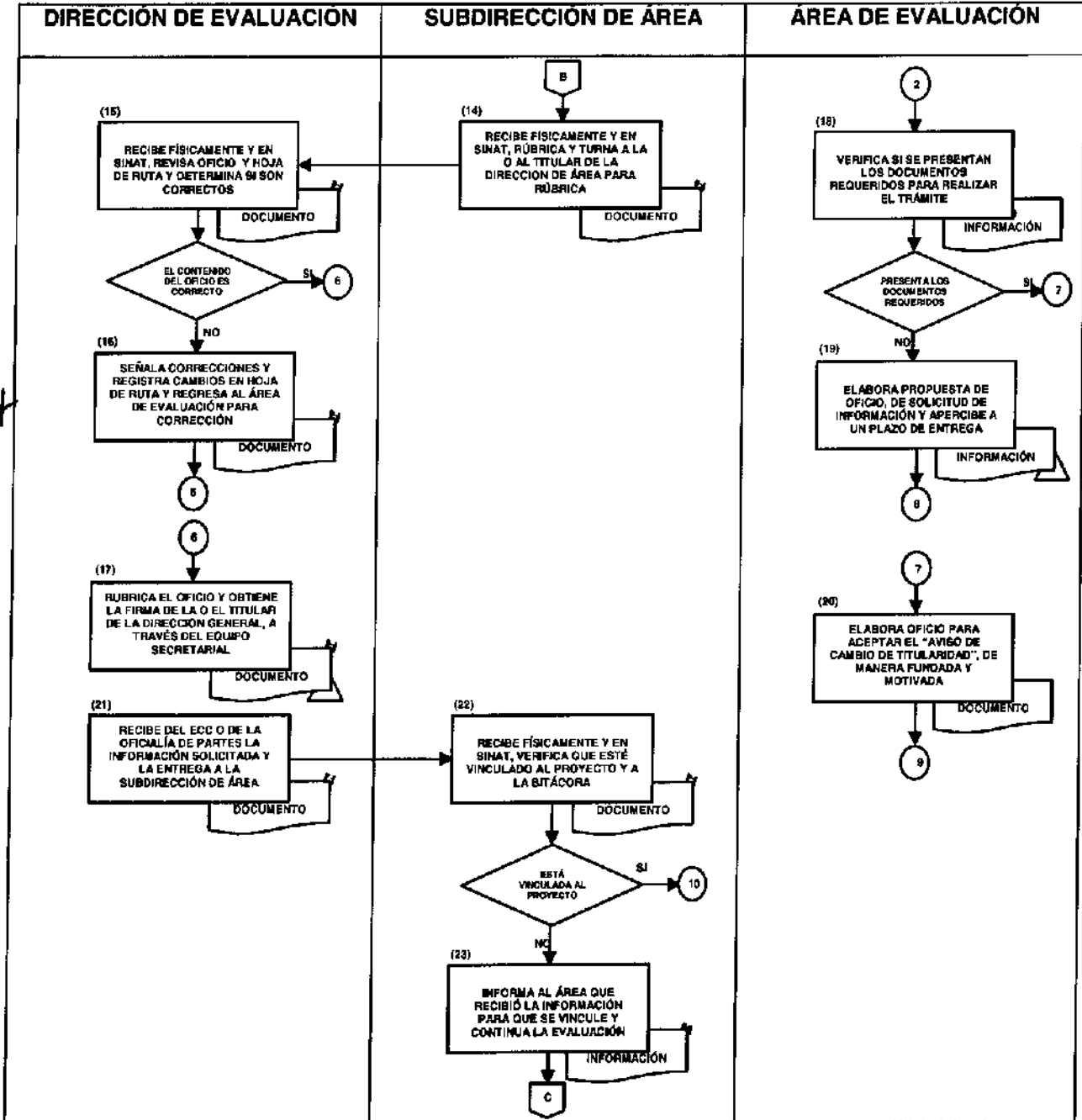
AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

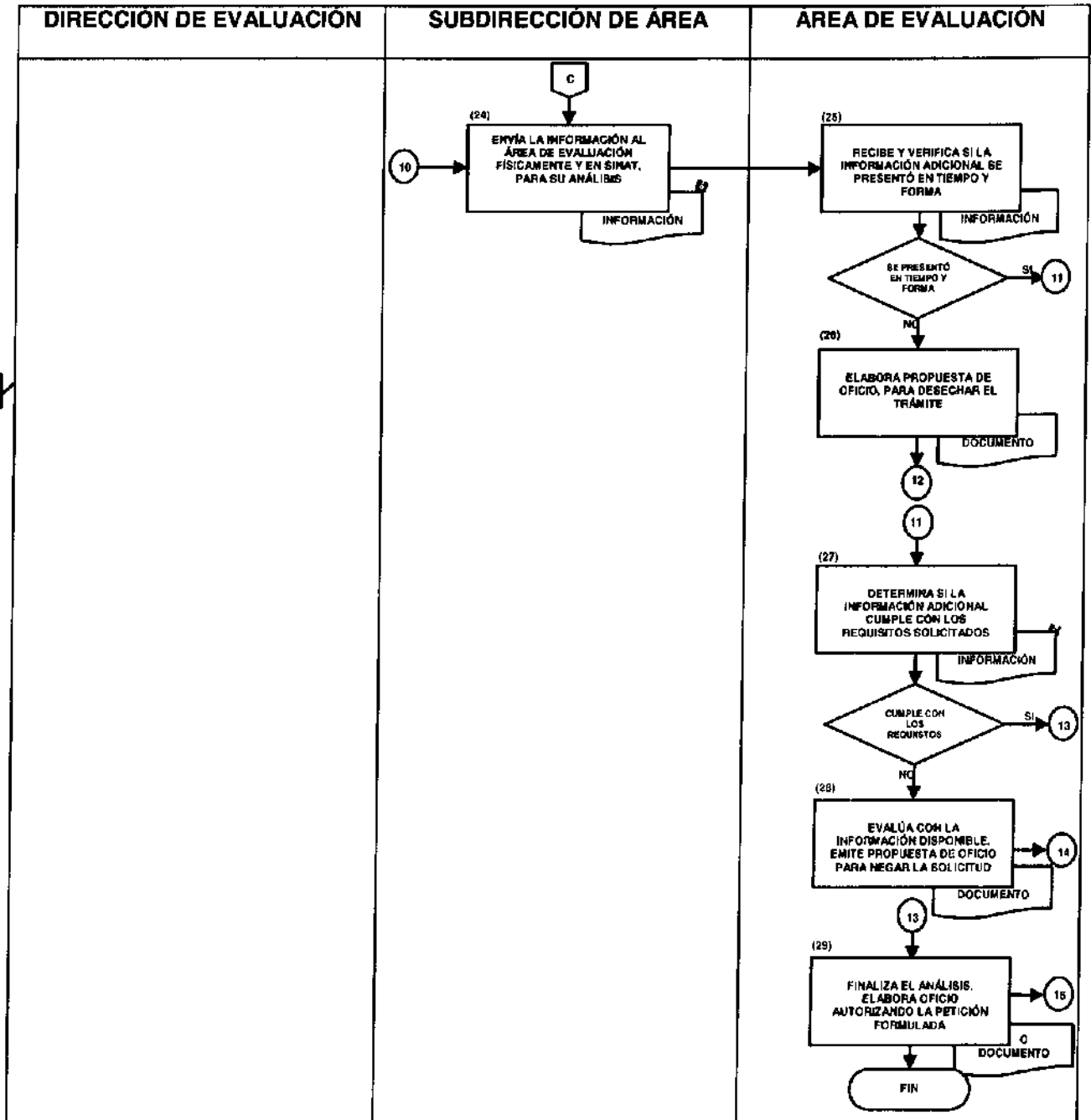
DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
 Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



DIAGRAMA DE FLUJO



**AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
HOJA DE RUTA 711-FT-05**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DATOS DEL DOCUMENTO		
TRÁMITE O ASUNTO	DOCUMENTO DE RESPUESTA	NO. DE REGISTRO CONSECUTIVO DE TRÁMITE O OFICINA
(1)	(2)	(3)

DATOS DEL/A PROMOVENTE, PROYECTO Y DE INGRESO			
CLAVE DEL PROYECTO	PROYECTO	UBICACIÓN	DESTINATARIO(A) DEL OFICIO
(4)	(5)	(6)	(7)
FECHA DE INGRESO EN DELEGACIÓN	FECHA DE INGRESO EN SCC-ODIRA	FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ÁREA RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE RESPUESTA
(8)	(9)	(10)	(11)

TRÁMITE DE FOLIO			
HORA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE FOLIO	FECHA DE ENTREGA	HORA DE RECEPCIÓN D.A.
(12)	(13)	(14)	(15)

HISTORIAL						CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO	
NOMBRE (16)	FECHA DE RECEPCIÓN (17)	FECHA (18)	FECHA DE ENTREGA (19)	FECHA (20)	ESTADISTACIÓN (21)	SEALADO (22)	FECHA (23)

- Tipos de conformidad del documento, marcar:**
- ESTADO:** El folio tiene errores en sus estadísticas, nombre del proyecto o del trámite.
 - FECHA:** Si al momento de otorgarse el folio se cometieron errores al otorgarse el folio, los relacionados en alguna de las etapas.
 - FECHA DE RECEPCIÓN:** Si el documento no fue recibido en el momento de otorgarse el folio.
 - FECHA DE ENTREGA:** Si el documento no fue entregado para su recepción respecto al momento respectivo.
 - FECHA:** Si el documento no fue entregado para su recepción respecto a errores o modificaciones solicitadas al contenido del texto proyectado.

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
 IMPACTO AMBIENTAL
 711-DGIRA.06-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE:

HOJA DE RUTA (711-FT-05)

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
 PROCESAMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 HOJA DE RUTA 711-FT-05



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 SEMARNAT

HISTORIAL						CONFORMADO EN EL DOCUMENTO	
NOMBRE (16)	FECHA DE RECEPCIÓN (17)	FECHA (18)	FECHA DE ENTREGA (19)	FECHA (20)	ETAPAFITACION (21)	SEMAFERO (22)	TPB (23)

FICHA DE LLAMADAS A EL LA PROMOVENTE				
FECHA DE AVISO (24)	HORA (25)	RECIBO EL MENSAJE (26)	CARGO (27)	OBSERVACIONES (28)

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Trámite o asunto	1	Nombre completo del trámite o asunto que se atiende con el oficio "Aviso de cambio de titularidad".
Documento de respuesta	2	Tipo de documento que se trata, tales como: información adicional, opinión técnica, notificación, resolutive u otro.
No. de registro consecutivo de trámite (SINAT) o DGIRA	3	Número de consecutivo correspondiente (número de bitácora-número consecutivo) o volante de trabajo de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
Clave del proyecto	4	Clave asignada al proyecto respectivo.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Ubicación	6	Entidad federativa y el municipio donde se ubica el proyecto.
Destinatario(a) del oficio	7	Nombre completo de a quien se dirige el oficio.
Fecha de ingreso en Delegación	8	Día, mes y año en que se recibió el trámite, siempre y cuando ingrese a través de la Delegación Federal correspondiente.
Fecha de ingreso en ECC-DGIRA	9	Día, mes y año en que ingresó el trámite en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la DGIRA.
Fecha de recepción en el área responsable	10	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Subdirección de Sector respectiva.
Fecha límite de respuesta	11	Fecha (día, mes y año) máxima de resolución dependiendo de la fecha de ingreso al ECC de la DGIRA.
Hora de recepción	12	Hora en que se recibe el documento para turnarlo a folio.
No. de folio	13	Número de folio que le corresponde al oficio, el cual es anotado por el personal facultado para ello por la Dirección General.

[Handwritten signatures]

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
 711-DGIRA.06-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO



ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de emisión*	14	Día, mes y año en que se asigna el folio.
Hora de recepción D.A.	15	Hora en que se recibe el documento la Dirección de Área.
Nombre*	16	Nombre completo de la persona que lleva a cabo la evaluación, responsable de atender el proyecto respectivo.
Fecha de recepción*	17	Día, mes y año en que recibe la persona que lleva a cabo la evaluación del proyecto.
Firma*	18	Firma o rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en ECC, etc.) al recibir el documento.
Fecha de entrega*	18	Día, mes y año en que la persona responsable realiza la entrega del oficio para la siguiente etapa del proceso.
Firma*	20	Rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en ECC, etc.) al entregar el documento, para la siguiente etapa.
Etapas/situación*	21	Etapas de la gestión del documento (a revisión, a corrección, a rúbrica, a firma, etc.) en la cual se encuentra el documento.
Semáforo*	22	Día del semáforo en que se entrega el proyecto 0/00.
Tipo	23	Número de la inconformidad detectada en el documento, de las que se señalan en la parte inferior de la hoja.
Fecha de aviso	24	Día, mes y año en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger su oficio al ECC.
Hora	25	Hora en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger el oficio en el ECC.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
 Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

[Handwritten marks]

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL 711-DGIRA.06-1 10-ENERO-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió el mensaje	26	Nombre completo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Cargo	27	Cargo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Observaciones	28	Describir en forma clara y precisa información que se aporte sobre la entrega del oficio por parte del ECC.

*Estos espacios se llenan tantas veces como revisiones se realicen, durante la realización del documento.

Handwritten initials/signature

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: **REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE TITULARIDAD**

REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE TITULARIDAD

El área de evaluación revisa que el escrito de aviso y los documentos anexos ingresados por el/la promovente cumplan con los siguientes requisitos:

ESCRITO DE LA SOLICITUD:

1. Nombre, denominación o razón social de el/la promovente, o en su caso su representante legal.
2. Domicilio para recibir notificaciones.
3. Nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
4. La petición que se formula.
5. Hechos y razones que dan motivo a la petición.
6. Órgano administrativo a quien se dirigen.
7. Lugar y fecha de emisión.
8. Firma de el/la interesado(a) o su representante legal.
9. CURP de el/la promovente.

ANEXOS:

- a) Documentos que acrediten la personalidad de el/la cedente.
- b) Documentos que acrediten la personalidad de el/la cesionario(s).
- c) Sin ser obligatorio para el/la promovente, éste puede anexar copia del acta notarial de acuerdo de voluntades.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA BITÁCORAS
RELACIONADAS CON TRÁMITES DERIVADOS DEL PEIA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

México, D.F. 31 MAR. 2006



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT
Este es un documento sin valor, sin efecto ni consecuencia
de ninguna índole, salvo en el momento
de su emisión por el sistema de gestión
SIGMA, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Naturales.

DGIRA/06/1617/06

Para: Personal de la DGIRA

De: Ing. Eduardo E. González Hernández
Director General

Informe a ustedes que de manera recurrente en los últimos meses, se ha detectado una serie de situaciones en el SINAT relacionadas con las Bitácoras de trámites derivados, tales como: bitácoras en las que el SINAT indica que el trámite está suspendido desde hace varios días, incluso meses, porque se le solicita información adicional a los promoventes para poder resolver lo procedente y en los reportes del SINAT se reflejará como rezago; sin embargo, después de rastrear algunas de estas documentales detectamos que la información adicional ingresó y que fue registrada como un asunto con clave DGIRA, pero no se ligó a la Bitácora y ésta se ligó al proyecto, por lo que el evaluador atendió el trámite con un DGIRA y la bitácora quedó pendiente.

Lo anterior, ha provocado que los reportes de Certas Compromiso al Ciudadano de los Trámites Derivados del PEIA se registren como camiónes rojos (rezago).

Por lo anterior y a efecto de evitar que siga sucediendo este tipo de situaciones instruye a ustedes para que a partir de la fecha de recepción del presente atiendan las siguientes lineamientos de carácter administrativo:

1. Cuando derivado de la revisión de cualquier trámite se detecta que este requiere de información adicional por parte de los promoventes para poder emitir la resolución, el Evaluador elaborará el oficio de solicitud de información adicional y en éste deberá requerir al promovente, para que, en su escrito de respuesta haga referencia además de la clave del proyecto que corresponde, señalar el número de bitácora con el que fue registrado su trámite en el SINAT.
2. Al ingresar estos trámites en el CIS por parte de los promoventes, el personal del CIS o de Oficina de Partes, según correspondiera al sitio donde ingresó el escrito el promovente, el personal de ventanilla (CIS u Oficina de Partes) deberán ingresarlo y registrarlo en el SINAT, haciendo la liga correspondiente tanto al proyecto como a la bitácora.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

24 de 29

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA BITÁCORAS
RELACIONADAS CON TRÁMITES DERIVADOS DEL PEIA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



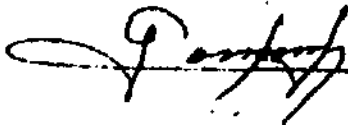

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

3. Una vez que el Subdirector de Sector reciba del CIS o de Oficina de Partes el escrito con la información adicional solicitada, deberá verificar que este se haya vinculado en el SINAT, en caso de que se haya emitido por el CIS u Oficina de Partes, le hará del conocimiento del área correspondiente y del área informática para que proceda a regularizar la situación.
4. En todos los casos, cuando el Evaluador elabore los oficios resolucivos, deberá asegurarse que se descargue en el SINAT la bitácora respectiva.
5. Notifíquese al Entico de Calidad de esta DGIRA, a efecto de que se realicen las modificaciones respectivas en los Procedimientos de Calidad y se dé seguimiento al cumplimiento de los presentes lineamientos.
6. Quedan sin efecto otros lineamientos o disposiciones administrativas internas que contravengan a las del presente.

Sin otro particular, envíe a ustedes un cordial saludo y los invito a seguir trabajando con el mejor de los ánimos.

ATENTAMENTE



SEMARNAT
DIRECCIÓN GENERAL
DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

C.d.g. Mauricio Limón Aguirre - Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental - Presente.
Lic. Max Kaiser Aranda - Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT - Presente.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

25 de 29

**AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL**
711-DGIRA.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA AL CAMBIO DE TITULARIDAD

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./D.G.I.R.A./D.G./

México, D.F.,



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

"Leyenda oficial de acuerdo al año de emisión"
Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento
de este asunto son remitidas vía electrónica

TÍTULO, NOMBRE APELLIDOS
CARGO
EMPRESA
DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO
COLONIA, C.P., CIUDAD, ESTADO
TEL.:
EMAIL:
PRESENTE

El presente se emite en relación a su oficio número _____ de fecha _____, recibido en esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) el _____, mediante el cual remitió el escrito original del Acuerdo de Transferencia de Derechos y Obligaciones relativo al proyecto denominado " _____" en el Estado de _____ (proyecto), a _____, y

RESULTANDO:

- I. Que en fecha _____, esta Unidad Administrativa emitió el oficio número _____ (autorización), por medio del cual determinó autorizar en materia de impacto ambiental el proyecto.
- II. Que con el oficio número _____, se adjuntaron los siguientes documentos:
 - a) Copia simple del oficio número.
 - b) Copia simple del oficio número.
 - c) Original del "Acuerdo de Transferencia de Derechos y Obligaciones en Materia de Impacto Ambiental", fechado _____, mediante el cual _____ transfiere los derechos y obligaciones en materia de impacto ambiental establecidos en la autorización a _____, quedando este último como el responsable del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.

"Nombre del proyecto"
Promovido
Página 1 de 2



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

26 de 29

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA AL CAMBIO DE TITULARIDAD

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

B.G.P.A./D.G.I.R.A./D.G/

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que de la revisión de la documentación señalada en el Resultado número II del presente documento, esta DGIRA determina que el Acuerdo de Transferencia de Derechos y Obligaciones en materia de Impacto Ambiental, así como la documentación que acompaña al mismo, cumplen en forma y contenido con los requisitos legales necesarios, para que esta autoridad acuerde de conformidad la cesión de los derechos y obligaciones del proyecto.

SEGUNDO.- Que como fue estipulado en el Acuerdo de Transferencia de Derechos y Obligaciones en materia de Impacto Ambiental, _____, aceptó la transferencia de todos y cada uno de los derechos y obligaciones contenidos en la autorización en materia de Impacto Ambiental citada en el Resultado I del presente oficio.

Por lo expuesto, y con fundamento en los Artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 16 fracción X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, fracción XIX y 19 fracciones XXIII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y 49, segundo párrafo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

ACUERDA:

PRIMERO.- Tener por atendido el oficio número _____ del _____, presentado por el/la _____, en su carácter de _____ de _____.

SEGUNDO.- Conceder la transferencia de los derechos y obligaciones de la autorización a favor de _____, quien a partir de la legal notificación del presente será la responsable del cumplimiento de los mismos.

TERCERO.- Notifíquese personalmente el presente Acuerdo al interesado por alguno de los medios legales previstos por el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y cúmplase lo proveyo.

ATENTAMENTE
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL

TITULO. NOMBRE(S) APELLIDO

Copias al reverso...

"Nombre del proyecto"
Promovido
Página 2 de 2

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

27 de 29

**AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA AL CAMBIO DE TITULARIDAD

C.e.p. **NOMBRE APELLIDOS.-** Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la SEMARNAT.
CARGO, NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
CARGO, NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Subprocuraduría de Recursos Naturales de la PROFEPA.
CARGO, NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Delegación de la SEMARNAT en el Estado de _____.
CARGO, NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Delegación de la PROFEPA en el Estado de _____.

C.o.p. **Méjano.**
Expediente CLAVE DEL PROYECTO.

CLAVE SINAT: BITÁCORA (NÚMERO DE BITÁCORA), consecutivo NÚMERO DE BITÁCORA -1

JAMRA/FMM

**Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios**

28 de 29

[Handwritten signatures]

**AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL**
711-DGIRA.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009 y actualización de actividades.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luis Fernando Mondragón Millán

Cargo: Jefe de Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental de Telecomunicaciones

REVISÓ

Firma:

Nombre: Roberto Manuel Margáin Hernández

Cargo: Director de Evaluación Sectores Energía e Industria

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

**AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO
AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO

Atender el "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental" presentado por personas físicas o morales, mediante el análisis de la documentación ingresada y verificando el cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma a la o al Promoviente respecto a la procedencia o no procedencia del desistimiento de la autorización de impacto ambiental requerido.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

[Firma]

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO
AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Documento con el que se previene a la o al Promovente por una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos, dentro del término que no podrá ser mayor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Área de Evaluación.- Personal técnico facultado por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para que realice el análisis, evaluación y dictaminación del aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental.

Autorización.- Documento mediante el cual se resuelve la evaluación de una manifestación de impacto ambiental y se permite la ejecución de obras y/o actividades de competencia federal y se establecen términos y condicionantes para su desarrollo, así como cuando se desista de su ejecución.

Aviso de Desistimiento de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental.- Trámite que puede realizar cualquier persona que haya sometido una obra o actividad al "Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental", y decida no ejecutar una obra o actividad sujeta a autorización en materia de impacto ambiental. Este trámite, se realiza con la finalidad de evitar ser sancionado, por no cumplir en tiempo y forma con los términos y condicionantes establecidos en la autorización correspondiente y pone fin al procedimiento administrativo.

Desechar el Trámite.- Cuando el escrito inicial no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables, la autoridad deberá prevenir a la o al Interesado por escrito y una sola vez para que subsane la omisión y en el supuesto de que no se desahogue la prevención hecha en el término señalado, la autoridad desechará el escrito inicial.

Dirección de Evaluación.- Se entenderá por la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria (DESEI) o Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios (DESPS).

Handwritten signature
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Documento no Conforme.- Productos (documentos) que no cumplen los requisitos y criterios establecidos por la Ley y/o en los procedimientos implementados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

Expediente.- Conjunto de documentos derivados de la evaluación y dictaminación del trámite, que inicia con la solicitud de la o el Promovente, pago de derechos, la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y sus anexos, al cual se le agrega la resolución del trámite y los documentos generados posterior a la evaluación, se conserva en el Archivo Dinámico.

Hoja de Ruta.- Registro en el cual se conserva la evidencia de la gestión de un oficio desde que se genera hasta su integración al expediente correspondiente en el Archivo Dinámico.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

Oficio Resolutivo.- Documento oficial que resume el resultado del análisis a la solicitud presentada por la o el Promovente, en el que se declara autorizar o negar la solicitud en cuestión, concluyendo con ello el procedimiento.

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Subdirección de Área.- Se refiere a las Subdirecciones de los Sectores de Exploración Petrolera; Subdirección del Sector Industrial; Subdirección del Sector Energía; Subdirección del Sector Vías Generales Zona Centro y Sur; Subdirección del Sector Vías Generales Zona Norte; Subdirección del Sector Turístico Zona Sur; Subdirección del Sector Turístico Zona Norte y Centro; Subdirección del Sector Primario; Subdirección de Proyectos Mineros y Pesqueros.

M
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

**AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO
AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del Sector Privado y/o del Sector Público hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, conforme al Artículo 69-B, párrafo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

ACRÓNIMOS:

AENOR.- Asociación Española de Normalización y Certificación.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DESEI.- Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria.

DESPS.- Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12




SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental" deberá ser atendido y resolverse de conformidad al marco normativo emitido en la materia dentro de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).
- La Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria (DESEI) o Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios (DESPS) serán responsables de formular la respuesta a la a al Promovente en los términos del Artículo 16, fracción X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), por medio de la cual informa sobre la procedencia o no procedencia del desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental presentado.
- Las características de este trámite se señalan en el portal de la SEMARNAT <http://tramites.semarnat.gob.mx> o en la página de COFEMER (<http://www.cofemer.gob.mx>) y corresponde a la homoclave SEMARNAT-04-005 "Aviso de Desistimiento de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental".
- En la trazabilidad de los avisos de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental presentados por personas físicas o morales, se deberá registrar en forma paralela en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" (anexo 1) emitida sin alteraciones y en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) establecido.


Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La o el promovente tiene un plazo que no podrá ser menor de 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efecto la notificación, para que subsanen la omisión; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.
- Cuando el personal técnico de la DGIRA solicite información adicional a el/la Promovente, tendrán que hacer referencia a la clave y número de bitácora del proyecto que corresponda, para que al recibir la información adicional solicitada el personal del Espacio de Contacto Ciudadano o de Oficialía de Partes de la Dirección General, registre en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) los datos necesarios y efectúe la vinculación tanto del proyecto como de la bitácora, conforme a los lineamientos de carácter administrativo del "Memorando DGIRA/DG/1017/08" con fecha 31 de marzo de 2008 (anexo A).
- El desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental requerido tendrá que estar invariablemente ligado al proyecto respectivo y el oficio de respuesta emitido, deberá contener el logotipo de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), por ser un trámite certificado.
- El personal designado por parte de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para la realización de este procedimiento, será responsable de su estricta observancia y aplicación, y tendrá que colaborar eficazmente en la búsqueda de métodos que lo mejoren.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites procesados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento y Estadística

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites recibidos que no requieren respuesta procesados /

Número de trámites recibidos que no requieren respuesta) x 100

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación	1	<p>Recibe a más tardar al día siguiente de su ingreso mediante el ECC el "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental" presentado por persona física o moral con los documentos soporte.</p> <p>Nota: El ECC termina el trámite solicitado a su ingreso, ya que este aviso no requiere respuesta.</p>
Subdirección de Área	2	Instruye y entrega a la Subdirección de Área asignada el "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental" recibido, con el objeto de lograr en tiempo y forma su atención y resolución.
	3	Recibe instrucciones y documentación del aviso, analiza su contenido, identificando si la o el Promovente requiere respuesta por escrito de su trámite y designa al Área de Evaluación dicho aviso, instruyéndolo sobre las líneas de atención correspondientes.
Área de Evaluación	4	<p>Recibe el "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental" e instrucciones de atención, verifica la información contenida del documento y define si el aviso remitido requiere de alguna respuesta por escrito o no.</p> <p><i>EL AVISO DE DESISTIMIENTO NO REQUIERE RESPUESTA</i></p>
	5	<p>Entrega al Archivo Dinámico los documentos del "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental", a fin de que se integren al expediente. (Fin del procedimiento).</p> <p><i>EL AVISO DE DESISTIMIENTO REQUIERE RESPUESTA</i></p>
	6	Consulta mediante la clave o bitácora del proyecto el historial en el SINAT y revisa el expediente del proyecto en el archivo, determinando si el proyecto se encuentra resuelto.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área		EL PROYECTO ESTÁ RESUELTO
	7	Verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la o el Promovente ha realizado inicio de obras y actividades, si existe evidencia de tal situación y si ha presentado informes de cumplimiento de términos y condicionantes. ➤ Si la o el Promovente presenta las medidas de mitigación aplicables hasta la etapa que lleva el desarrollo del proyecto en cuestión, de acuerdo con lo señalado en el oficio resolutivo, en el caso que exista inicio de obras y/o actividades.
	8	Elabora propuesta de oficio de solicitud de información y "Hoja de Ruta (711-FT-05)" (anexo 1), en caso de que no se presente evidencia del cumplimiento de términos y condicionantes, con la finalidad de que se verifiquen las medidas que fueron o serán desarrolladas para mitigar y compensar los impactos ambientales que se hayan provocado, así como apercibe a un plazo para su entrega (este oficio debe firmarse a más tardar el cuarto día posterior al ingreso del aviso), solicitando a la o al Promovente que en su escrito haga referencia a la clave del proyecto y al número de bitácora, de acuerdo a lo establecido en el "Memorando DGIRA/DG/1017/08 del 31 de marzo de 2008" (anexo A).
	9	Turna físicamente a la o al Titular de la Subdirección de Área involucrada la propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)", con el objeto de que realice su revisión respectiva.
	10	Recibe y revisa la propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" elaborados y determina si el contenido de los mismos es correcto o no.
		LA PROPUESTA DE OFICIO NO ES CORRECTA
	11	Indica las observaciones y comentarios en la propuesta de oficio, registra correcciones en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)", remite al Área de Evaluación involucrada para que efectúe las modificaciones procedentes y continúa en la actividad No. 8.

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>LA PROPUESTA DE OFICIO ES CORRECTA</i>
Área de Evaluación	12	Autoriza la impresión final de la propuesta formulada y la entrega al Área de Evaluación, anexando la "Hoja de Ruta (711-FT-05)".
	13	Recibe la propuesta de oficio junto con la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" elaborada.
	14	Imprime el oficio, lo rubrica y lo envía a la o al Subdirector de Área designado para su rúbrica, adjuntando la "Hoja de Ruta (711-FT-05)".
Subdirección de Área	15	Recibe el oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" debidamente rubricados, rubrica y lo envía físicamente para rúbrica de la Dirección de Evaluación que corresponda.
Dirección de Evaluación	16	Recibe y procede a revisar el oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" emitidos y define si la información contenida en los mismos se encuentra correcta o no.
		<i>EL CONTENIDO DEL OFICIO NO ES CORRECTO</i>
	17	Señala las observaciones y comentarios en el oficio, registra las correcciones en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y lo regresa al Área de Evaluación designada para que efectúe su modificación y/o corrección respectiva, continuando en la actividad No. 8 de este procedimiento.
		<i>EL CONTENIDO DEL OFICIO ES CORRECTO</i>
	18	Otorga su visto bueno y rubrica el oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)", y obtiene a través del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA la firma de la Dirección General para su envío a la o al Promovente. (Fin del procedimiento)

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de Evaluación		<p>Nota:</p> <p>El personal del Departamento y Conclusión del PEIA realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe y registra el oficio. ➤ Turna a la o al Director General el oficio junto con la "Hoja de Ruta (711-FT-05)". ➤ En caso de que el oficio requiera adecuaciones, lo regresa al Área de Evaluación para que realice los cambios necesarios. ➤ Obtiene la firma de autorización de la o el Director General en el oficio. <p>⇒ Imprime número de folio, sello y fecha respectiva al oficio firmado, así como lo registra y escanea (guarda archivo en PDF en el servidor (<u>lserverdgira</u>) en la carpeta correspondiente al año</p> <p>⇒ Remite al Espacio de Contacto Ciudadano para su entrega a la o al Promovente.</p> <p>EL PROYECTO NO ESTÁ RESUELTO</p>
	19	<p>Verifica si la o el Promovente presenta los documentos requeridos del "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental" correspondiente.</p> <p>NO PRESENTA LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS</p>
	20	<p>Elabora propuesta de oficio de solicitud de información, solicitando a la o al Promovente que en su escrito haga referencia a la clave del proyecto y al número de bitácora, conforme al "Memorando DGIRA/DG/1017/08 del 31 de marzo de 2008", apercibiéndolo para su entrega y efectúa las actividades de la 9 a la 18 de este procedimiento.</p> <p>SÍ PRESENTA LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	21	Elabora el oficio para aceptar el "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental" (anexo B), de manera fundada y motivada y dar por concluido el trámite del proyecto, continuando con las actividades de la 9 a la 18. (Fin de procedimiento)
	22	Recibe del ECC u Oficialía de Partes a más tardar al día siguiente de su ingreso el escrito y la información adicional solicitada, verificando que esté vinculado en el SINAT con el proyecto y la bitácora respectiva. <i>NO ESTÁ VINCULADA EN EL SINAT EL PROYECTO Y LA BITÁCORA</i>
	23	Notifica al área que lo recibió y al área de informática la no vinculación del proyecto y la bitácora, a fin de que se regularice la situación, continuando en la actividad No. 24. <i>ESTÁ VINCULADA EN EL SINAT EL PROYECTO Y LA BITÁCORA</i>
Área de Evaluación	24	Remite físicamente y mediante el SINAT al Área de Evaluación asignada el "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental" para su análisis.
	25	Recibe y verifica si la o el Promovente ingresó en el tiempo establecido la información complementaria solicitada del "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental". <i>LA INFORMACIÓN NO SE PRESENTÓ EN TIEMPO Y FORMA</i>
	26	Finaliza la evaluación con la información existente y elabora propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)", por medio del cual se niega la solicitud de manera fundada y motivada, de acuerdo al Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y realiza las actividades de la 9 a la 18. (Fin del procedimiento).

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>LA INFORMACIÓN SE PRESENTÓ EN TIEMPO Y FORMA</i>
	27	Concluye el análisis del "Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo ambiental" procediendo la petición formulada y elabora "Oficio para aceptar el desistimiento y dar por concluido el trámite" (anexo B), de acuerdo a los artículos 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 49 párrafo segundo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) y continúa con las actividades de la 9 a la 18 de este procedimiento.
	28	Entrega la documentación generada y el expediente del proyecto al Archivo Dinámico, una vez firmado el oficio, conforme a lo establecido en el procedimiento de respectivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	28
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de respuesta a la o al promovente en el que se determina dejar sin efecto la autorización en materia de impacto ambiental o aceptar el desistimiento de la evaluación del proyecto
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental

bl

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

RA



DIAGRAMA DE FLUJO

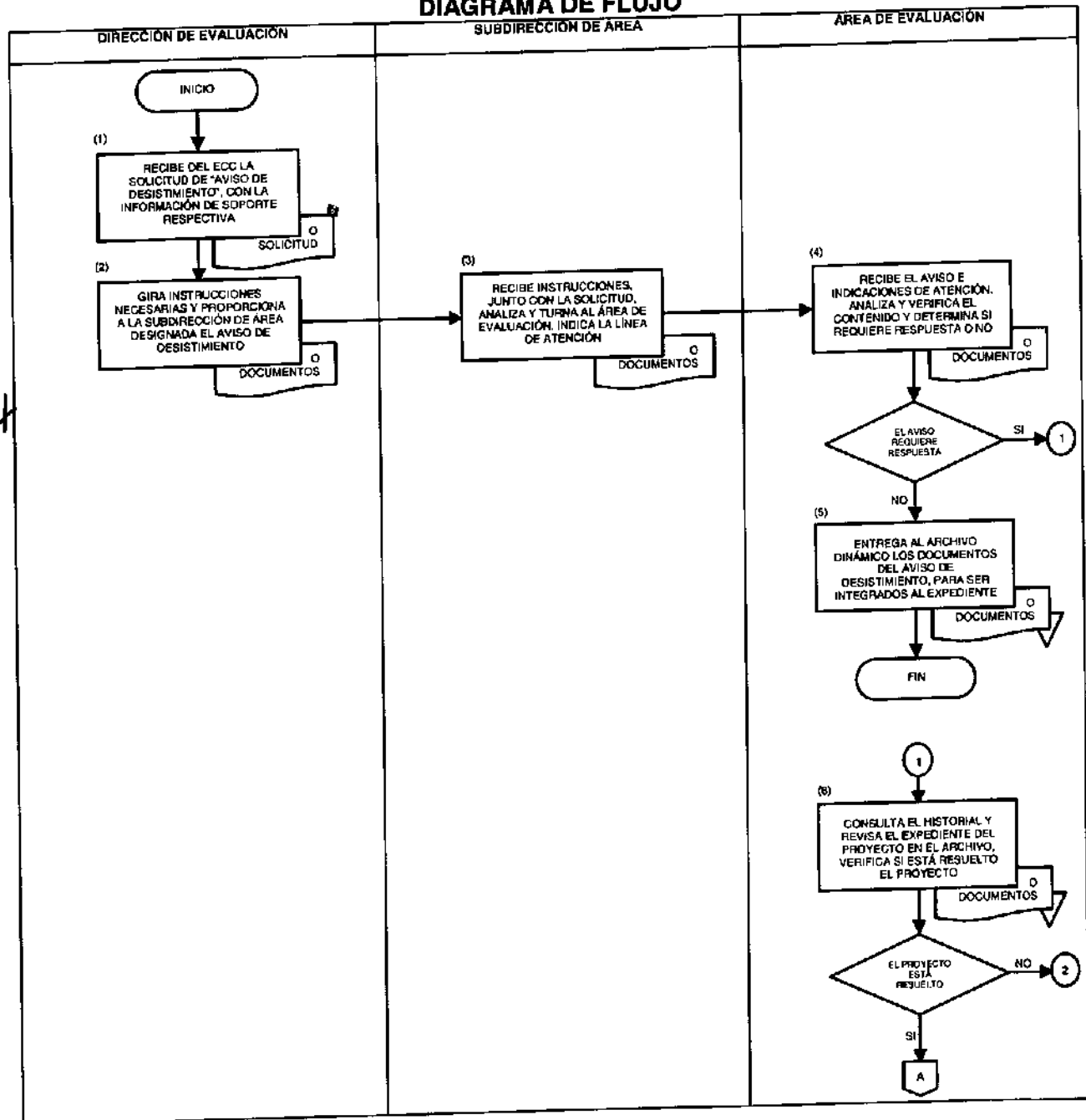
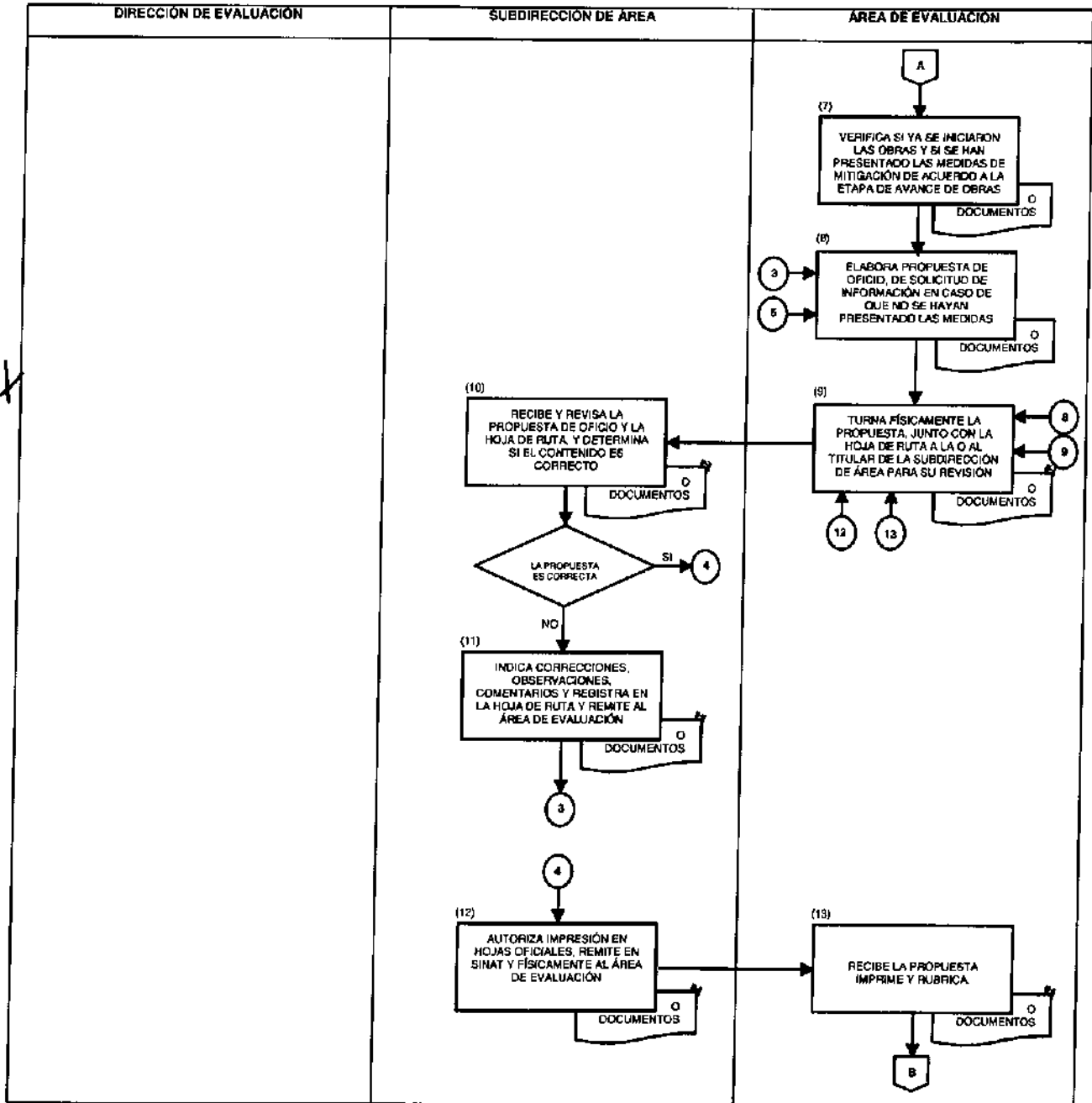




DIAGRAMA DE FLUJO



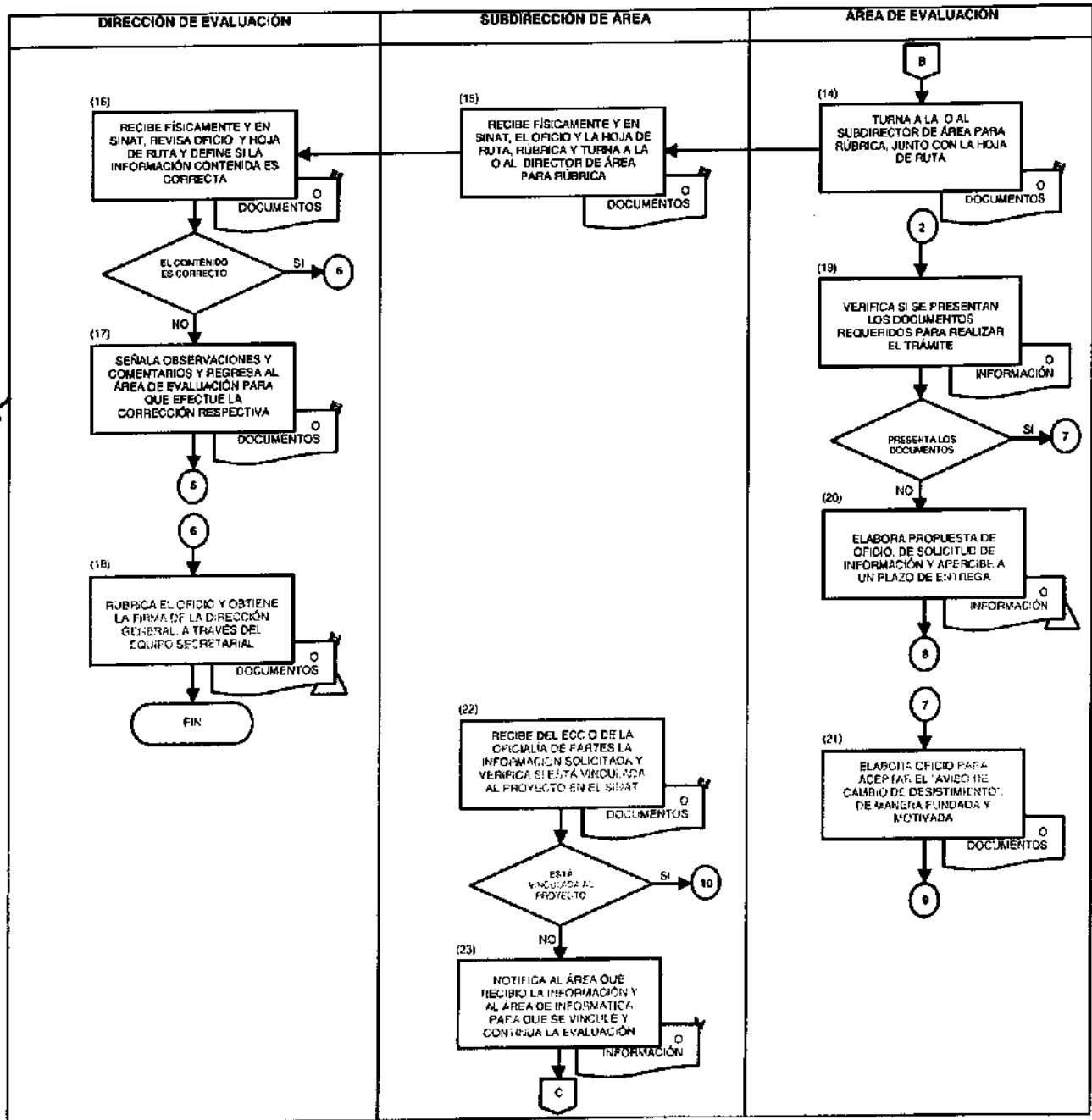
AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
 711-DGIRA.07-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

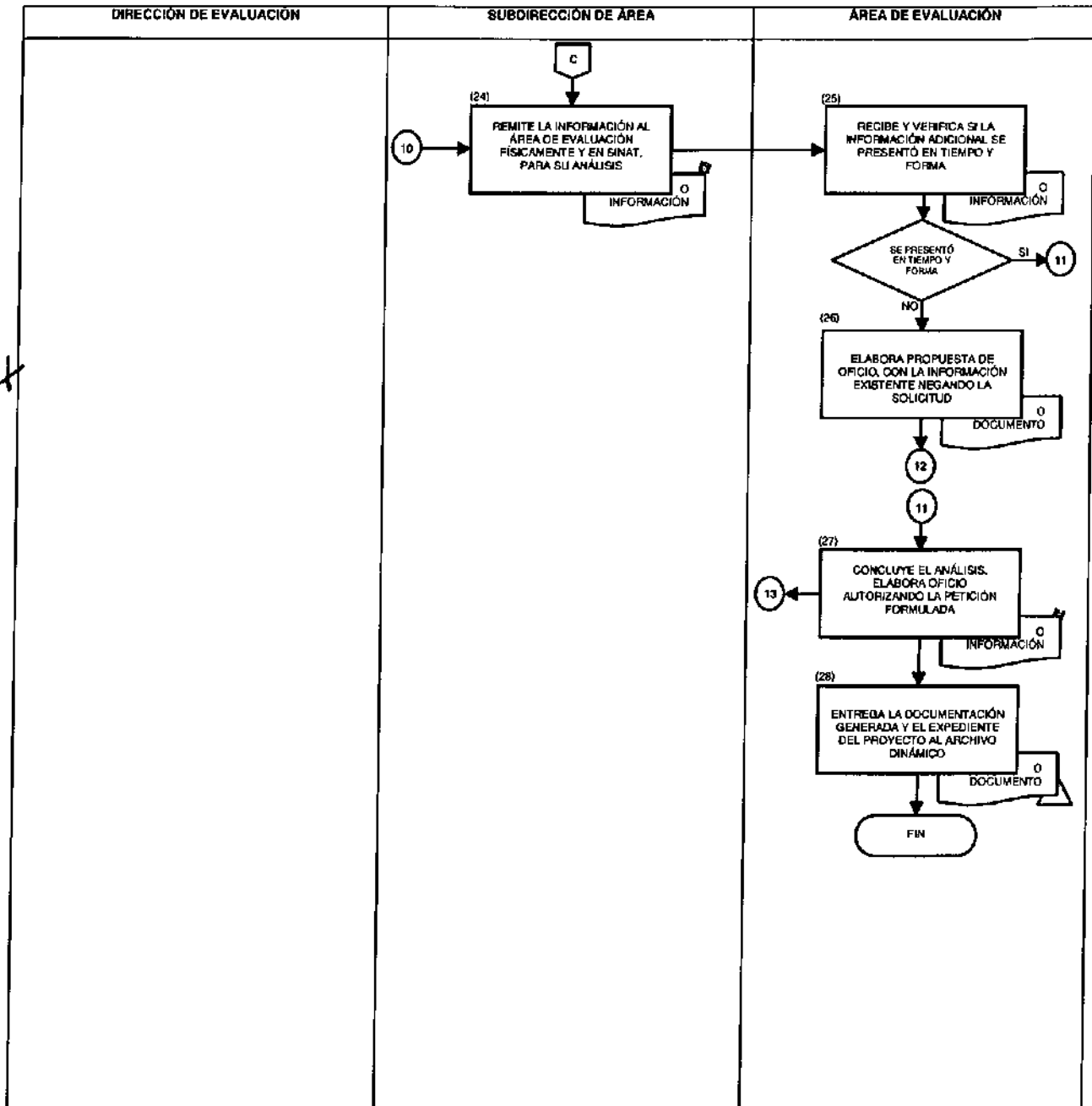
DIAGRAMA DE FLUJO



RA
 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
 Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



DIAGRAMA DE FLUJO



AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
HOJA DE RUTA 711-FT-05



DATOS DEL DOCUMENTO								
TRÁMITE O ASUNTO	DOCUMENTO DE RESPUESTA	NO. DE REGISTRO SEGUIMIENTO DE TRÁMITE O RUTA						
(1)	(2)	(3)						
DATOS DEL/A PROMOTORA, PROYECTO Y DE INGRESO								
CLAVE DEL PROYECTO	PROYECTO	UBICACIÓN	DESTINATARIO(A) DEL OFICIO					
(4)	(5)	(6)	(7)					
FECHA DE INGRESO EN RELACIÓN	FECHA DE INGRESO EN DEC-DEIRA	FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ÁREA RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE RESPUESTA					
(8)	(9)	(10)	(11)					
TRÁMITE DE FOLIO								
FECHA DE RESPUESTA	SEGUIMIENTO DE FOLIO	FECHA DE ENVÍO	FECHA DE RECEPCIÓN D.A.					
(12)	(13)	(14)	(15)					
HISTORIAL								
NOMBRE	FECHAS				ESTADISTICA		COMentarios del documento	
	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Tipo de conclusiones del documento, según:
1. DATOS: Si hay datos suficientes en este documento, nombre del proyecto o del trámite.
2. FOLIO: Si el trámite de atención está pendiente según el calendario del FOLIO, sin haberse en alguno de los etapas.
3. FOLIO/SEGUIMIENTO: Si el documento requiere seguimiento en alguno de los etapas.
4. FOLIO/SEGUIMIENTO/ASIGNADO: Si el documento se regresa para su corrección respecto al formato normativo.
5. FOLIO: Si el documento se regresa para su corrección respecto a errores o modificaciones realizadas al contenido del texto proyectado.

[Handwritten signature]

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

[Handwritten signature]

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Trámite o asunto	1	Nombre completo del trámite o asunto que se atiende con el oficio "Aviso de desistimiento de la autorización de impacto ambiental".
Documento de respuesta	2	Tipo de documento que se trata, tales como: información adicional, opinión técnica, notificación, resolutivo u otro.
No. de registro consecutivo de trámite (SINAT) o DGIRA	3	Número de consecutivo correspondiente a Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
Clave del proyecto	4	Clave asignada al proyecto respectivo.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Ubicación	6	Entidad federativa y el municipio donde se ubica el proyecto.
Destinatario(a) del oficio	7	Nombre completo a quien se dirige el oficio.
Fecha de ingreso en Delegación	8	Día, mes y año en que se recibió el trámite, siempre y cuando ingrese a través de la Delegación Federal correspondiente.
Fecha de ingreso en ECC-DGIRA	9	Día, mes y año en que ingresó el trámite en el Espacio de Contacto Ciudadano de Servicios de la DGIRA.
Fecha de recepción en el área responsable	10	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Subdirección de Sector respectiva.
Fecha límite de respuesta	11	Fecha (día, mes y año) máxima de resolución dependiendo de la fecha de ingreso al ECC de la DGIRA.
Fecha de solicitud D.A	12	Día en que se solicita el folio por parte de la Dirección de Área.
Hora de solicitud D.A	13	Hora en que se solicita el folio por parte de la Dirección de Área.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
 Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hora de recepción D.G	14	Hora en que se recibe el documento para folio por parte de la DGIRA.
No. de folio	15	Número de folio que le corresponde al oficio, el cual es anotado por el personal facultado para ello por la Dirección General.
Fecha de emisión D.G	16	Día en que se proporciona el folio por parte de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Hora de emisión D.G	17	Hora en que se proporciona el folio por parte de la Dirección General.
Hora de recepción D.A	18	Hora en que recibe el folio la Dirección de Área.
Nombre*	19	Nombre completo de la persona que lleva a cabo la evaluación, responsable de atender el proyecto respectivo.
Fecha de recepción*	20	Día, mes y año en que recibe la persona que lleva a cabo la evaluación del proyecto.
Firma*	21	Firma de la persona que evalúa al recibir el proyecto correspondiente.
Fecha de entrega*	22	Día, mes y año en que la persona que lleva a cabo la evaluación entrega el oficio a su Jefe o jefa Inmediato.
Firma*	23	Firma autógrafa de la persona que lleva a cabo la evaluación al entregar el oficio.
Etapas/situación*	24	Etapas del "Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental" (PEIA), en la cual se encuentra el proyecto.
Semáforo*	25	Día del semáforo en que se entrega el proyecto 0/00.
Tipo	26	Número de la inconformidad en el documento de las que se señalan en la parte inferior de la hoja, si el caso que nos ocupa lo amerita.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO
AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de aviso	27	Día, mes y año en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger su oficio al ECC.
Hora	28	Hora en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger el oficio en el Espacio de Contacto Ciudadano.
Recibió el mensaje	29	Nombre completo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Cargo	30	Cargo oficial de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Observaciones	31	Describir en forma clara y precisa información que se aporte sobre la entrega del oficio por parte del ECC.

*Estos espacios se llenan tantas veces como revisiones se realicen, durante la realización del documento.

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA BITÁCORAS RELACIONADAS CON TRÁMITES DERIVADOS DEL PEIA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL



México, D.F. 31 MAR. 2008

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Para no ser sancionado por esta ley, es necesario conformarse al texto actual que aparece en el artículo 175, de la Ley General de Ecología y Medio Ambiente.

MEMORANDUM
DGIRA/03/1017/08

Para: Personal de la DGIRA

De: Ing. Edoardo E. González Hernández
Director General

Informe a ustedes que de manera recurrente en las últimas semanas, se ha detectado una serie de situaciones en el SINAT relacionadas con las Bitácoras de trámites derivados, tales como: bitácoras en las que el SINAT indica que el trámite está suspendido desde hace varios días, incluso meses, porque se le solicita información adicional a los promoventes para poder recibir lo precedente y en los reportes del SINAT se reflejan como rezago; sin embargo, después de revisar algunos de estos documentos detectamos que la información adicional ingresó y que fue registrada como un acunte con clave DGIRA, pero no se ligó a la Bitácora y esto se ligó al proyecto, por lo que el evaluador atendió el trámite con un DQRA y la bitácora quedó pendiente.

Lo anterior, ha provocado que los reportes de Cartas Compromiso al Ciudadano de los Trámites Derivados del PEIA, se registren como semáforos rojos (rezago).

Por lo anterior y a efecto de evitar que siga sucediendo este tipo de situaciones instruyo a ustedes para que a partir de la fecha de recepción del presente atiendan los siguientes lineamientos de carácter administrativo:

1. Cuando derivado de la revisión de cualquier trámite se detecte que este requiere de información adicional por parte de los promoventes para poder emitir la resolución, el Evaluador elaborará el oficio de solicitud de información adicional y en éste deberá requerir al promovente, para que, en su escrito de respuesta haga referencia además de la clave del proyecto que corresponde, señalar el número de bitácora con el que fue registrado su trámite en el SINAT.
2. Al ingresar estos trámites en el CIS por parte de los promoventes, el personal del CIS o de Oficina de Partes, según corresponda al sitio donde ingrese el escrito el promovente, el personal de ventanilla (CIS u Oficina de Partes) deberán ingresar y registrarlo en el SINAT, haciendo la liga correspondiente tanto al proyecto como a la bitácora.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA BITÁCORAS RELACIONADAS CON TRÁMITES DERIVADOS DEL PEIA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Una vez que el Subdirector de Sector reciba del CIS o de Oficina de Partes el escrito con la información adicional solicitada, deberá verificar que esta se haya vinculado en el SINAT, en caso de que se haya omitido por el CIS u Oficina de Partes, lo hará del conocimiento del área correspondiente y del área informática para que proceda a regularizar la situación.
- En todos los casos, cuando el Evaluador elabore los oficios resolucivos, deberá asegurarse que se descargue en el SINAT la bitácora respectiva.
- Notifíquese al Enlace de Calidad de esta DGIRA, a efecto de que se realicen las modificaciones respectivas en los Procedimientos de Calidad y se dé seguimiento al cumplimiento de los presentes lineamientos.
- Quedan sin efecto otros lineamientos o disposiciones administrativas internas que contravengan a las del presente.

Sin otro particular, envío a ustedes un cordial saludo y los invito a seguir trabajando con el mejor de los ánimos.

ATENTAMENTE

SEMARNAT
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

C.c.p. Mauricio Limón Aguero.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.- Presente.
Lic. Mar Kaiser Arends.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: OFICIO PARA ACEPTAR EL DESISTIMIENTO Y DAR POR CONCLUIDO EL TRÁMITE

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

S.D.P.A./D.G.I.R.A./D.G.

México, D.F.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

"Lapuerta oficial correspondiente al año"
Por un uso responsable del papel, los copies de conocimiento de este asunto son recibidos vía electrónica.

TÍTULO, NOMBRE (S) APELLIDOS
CARGO
EMPRESA
DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO
COLONIA, C.P., MUNICIPIO, ESTADO
TELÉFONO: (LADA) NÚMERO
CORREO ELECTRÓNICO:
PRESENTE

El presente se emite en referencia al oficio número _____ de fecha _____ y recibido en esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) el _____ de _____ del mismo año, por medio del cual el/la promovente solicitó el desistimiento de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental para la evaluación de los impactos ambientales de las obras necesarias para llevar a cabo el proyecto denominado "nombre del proyecto", con pretendida ubicación en los Municipios de _____ en el estado de _____.

Sobre el particular, se establecen los siguientes antecedentes:

- I. Con fecha _____ mediante oficio número _____, el/la promovente ingresó a esta DGIRA el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad Regional (MIA-R) del proyecto denominado "nombre del proyecto" para su evaluación y determinación en materia de Impacto Ambiental. Este proyecto consiste en la modernización de un camino de terracería ya existente en una longitud de 5.3 Km, iniciando en el Km 0+000 y terminando en el Km 5+310.00, con pretendida ubicación en los Municipios de _____, habiéndosele asignado la clave _____ y encontrándose actualmente en proceso de evaluación.
- II. Con fecha _____ de _____ de _____ mediante oficio número _____ de fecha _____ del mismo año, el/la promovente solicitó la anulación de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental para la evaluación de los impactos ambientales de las obras necesarias para llevar a cabo el proyecto denominado "nombre del proyecto" (esencial), con pretendida ubicación en los Municipios de _____, en el tramo correspondiente de los asentamientos comprendidos del Km _____ y del _____, argumentando que los mismos se ubican en zona urbana y dentro del derecho de vía, respectivamente.
- III. Mediante oficio número _____ del _____ de _____, esta DGIRA solicitó al promovente información adicional relativa al desarrollo de la anulación.

"Nombre del proyecto"
Procedimiento
Página 1 de 2



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: OFICIO PARA ACEPTAR EL DESISTIMIENTO Y DAR POR CONCLUIDO EL TRÁMITE

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



S.G.P.A./D.O.I.R.A./D.O.

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

IV. El de de , se recibió en esta DGIRA el oficio número del de del mismo año, a través del cual presentó el aviso de desistimiento de la exención, en el cual se indicó lo siguiente:

"Se ignoró la totalidad de exención en la Delegación debido a que los tramos anteriormente citados se encuentran inscritos sobre derechos de vía y avarias de cobertura vegetal, es decir, en su momento se consideró que dicha totalidad de exención podría ser beneficiosa para la correcta y pronta realización del proyecto."

Sin embargo, estas zonas ya se encuentran contempladas en el estudio que se ingresó en la Dirección General de Impacto Ambiental y Riesgo Ambiental y que actualmente realiza la evaluación y revisión de la modificación de Impacto Ambiental mediante regional (A), la cual no incluye actividades altamente riesgosas. La zona del proyecto es y con zona de hábitat .

Más allá de ser beneficiosa el proyecto consideramos que podría incrementar los tiempos de respuesta y dudar del éxito, por lo que agradecería se aceptara el presente desistimiento de solicitud de exención de modificación."

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 bis fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 19 fracción X y 57 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LPPA); 2 fracción XIX, 18 fracción XXII y 27 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2003, esta DGIRA

ACUERDA:

PRIMERO.- Atender de conformidad la solicitud de desistimiento de la exención, mismo que fue hecho valer en forma expresa por esta promotoría, por conducto de Nombre y Cargo.

SEGUNDO.- En virtud de que el desistimiento es un acto procesal, reconocido a todo interesado mediante el cual, aquel manifiesta su decisión de desistirse para ejecutar las obras o realizar las actividades, cuya autorización fue solicitada ante esta autoridad administrativa, por así convenir a sus intereses, procédase a archivar el expediente como asunto totalmente concluido para los efectos a que haya lugar.

TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo a esta promotoría, de conformidad con los artículos 38, primer párrafo, 38 y demás relativos y aplicables de la LPPA.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

NOMBRE(S) APELLIDO

Copias al reverso...

"Nombre del proyecto"
Proyecto
Página 3 de 2

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO
AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: OFICIO PARA ACEPTAR EL DESISTIMIENTO Y DAR POR CONCLUIDO EL TRÁMITE

- C. a. p. NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la SEMARNAT.
CARGO. NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Dirección General de Impacto Ambiental y ZOFENAT de la
PROFEPA.
CARGO. NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Delegación de la SEMARNAT en el Estado de _____.
CARGO. NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Delegación de la PROFEPA en el Estado de _____.
- C. a. p. Ministro.
Expediente CLAVE DEL PROYECTO.
CLAVE SINAT: BITÁCORA (NÚMERO DE BITÁCORA), consecutivo NÚMERO DE BITÁCORA -1

AFRCCRAMMS

AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje Incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.

ELABORÓ

Firma: *Ma. Antonieta Maupome Salazar*
Nombre: María Antonieta Maupome Salazar
Cargo: Jefa de Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental Sector Turístico Zona Sur

REVISÓ

Firma: *Roberto Manuel Margáin Hernández*
Nombre: Roberto Manuel Margáin Hernández
Cargo: Director de Evaluación Sectores Energía e Industria

APROBÓ

Firma: *Alfonso Flores Ramírez*
Nombre: Alfonso Flores Ramírez
Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

R

**AVISO DE NO REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO
AMBIENTAL
711-DGIRA.09-1
10-ENERO-12**



**SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**

SEMARNAT

NOMBRE

AVISO DE NO REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO

Atender el "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental" presentado por personas físicas o morales, mediante el análisis de los documentos ingresados y ^{*}revisión del cumplimiento del marco normativo vigente en la materia, con el objeto de emitir la respuesta en tiempo y forma a la o al Promovente sobre la procedencia o no procedencia del aviso de no requerimiento solicitado.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Documento con el que se previene a la o al Promovente por una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos, dentro del término que no podrá ser mayor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Área de Evaluación.- Personal técnico facultado por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para que realice el análisis, evaluación y dictaminación del aviso de cambio de titularidad de una autorización en materia de impacto ambiental.

Autorización.- Documento mediante el cual se resuelve la evaluación de una manifestación de impacto ambiental y se permite la ejecución de obras y/o actividades de competencia federal y se establecen términos y condicionantes para su desarrollo.

Aviso de No Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto Ambiental.- Trámite que puede realizar cualquier persona que pretenda llevar a cabo ampliaciones, modificaciones, sustituciones de infraestructura, rehabilitación y mantenimiento de obras y actividades señaladas en el Artículo 5º del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), así como con las que se encuentren en operación.

Bitácora.- Término empleado para denominar los trámites derivados del PEIA y que cuentan con un número de registro en el SINAT.

Desechar Trámite.- Cuando el escrito inicial no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables, la autoridad deberá prevenir a la o el Interesado por escrito y una sola vez para que subsane la omisión y en el supuesto de que no se desahogue la prevención hecha en el término señalado, la autoridad desechará el escrito inicial.



Industria (DESEI) o Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios (DESPS).

Documento no Conforme.- Son los oficios de respuesta que no cumplen los requisitos y criterios establecidos por la Ley y/o en los procedimientos implementados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

Estudio de Riesgo Ambiental (ERA).- Documento que forma parte de una manifestación de Impacto Ambiental y que es presentado por personas físicas, morales u organismos de la Administración Pública Federal ante las autoridades ambientales federales para su evaluación, el cual contiene la información establecida en el Artículo 18 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como ubicación del proyecto.

Expediente.- Conjunto de documentos derivados de la evaluación y dictaminación del trámite, que inicia con la solicitud de la o el Promovente, pago de derechos, la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y sus anexos, al cual se le agrega la resolución del trámite y los documentos generados posterior a la evaluación, se conserva en el Archivo Dinámico.

Hoja de Ruta.- Registro en el cual se conserva la evidencia de la gestión de un oficio desde que se genera hasta su integración al expediente correspondiente en el Archivo Dinámico.

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza (Artículo 3 fracción XIX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental).

Manifestación de Impacto Ambiental (MIA).- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

Oficio Resolutivo.- Documento oficial que resume el resultado del análisis a la solicitud presentada por la o el Promovente, en el que se declara autorizar o negar la solicitud en cuestión,



Proceso de Producción.- Conjunto de etapas de desarrollo (preparación del sitio, construcción, operación y mantenimiento) que tienen como fin crear y/o proporcionar bienes y/o servicios.

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Resolución.- Acto administrativo fundado y motivado en el cual se definirá a la o el interesado si requiere o no la autorización en materia de impacto ambiental.

Subdirección de Área.- Se refiere a las y los Titulares de las Subdirecciones de: Sector de Exploración Petrolera; Sector Industrial; Sector Energía; Sector Vías Generales Zona Centro y Sur; Sector Vías Generales Zona Norte; Sector Turístico Zona Sur; Sector Turístico Zona Norte y Centro; Sector Primario y Proyectos Mineros y Pesqueros.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del Sector Privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, conforme al Artículo 69-B, párrafo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

Vegetación Forestal.- Conjunto de plantas y hongos que crecen y se desarrollan en forma natural, formando bosques, selvas, zonas áridas y semiáridas, y otros ecosistemas, dando lugar al desarrollo y convivencia equilibrada de otros recursos y procesos naturales.



ACRÓNIMOS:

AENOR.- Asociación Española de Normalización y Certificación.

ANP.- Área Natural Protegida.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DESEI.- Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria.

DESPS.- Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios.

DA.- Dirección de área.

DG.- Director General.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

ERA.- Estudio de Riesgo Ambiental, el cual es un anexo de la MIA si el proyecto contempla la realización de Actividades Altamente Riesgosas.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

PDU.- Programa de Desarrollo Urbano.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

POET.- Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental" tendrá que resolverse, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones contenidas en la materia en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).
- Las características de este trámite se señalan en el portal de la SEMARNAT <http://tramites.semarnat.gob.mx/> o en la página de COFEMER (<http://www.cofemer.gob.mx>) y corresponde a la homoclave SEMARNAT-04-007 "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental".
- La trazabilidad de los avisos de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental presentados por personas físicas o morales, se realiza a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y mediante el registro realizado en forma paralela en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" (anexo 1) emitida sin alteraciones.
- La o el Promovente tiene un plazo que no podrá ser menor a 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efecto la notificación, para que subsanen la omisión; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.
- Cuando el área de evaluación solicite información adicional a la o el Promovente, tendrán que hacer referencia a la clave y número de bitácora del proyecto que corresponda, para que al



Oficialía de Partes de la Dirección General, registre en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) los datos necesarios y efectúe la vinculación tanto del proyecto como de la bitácora, conforme a los lineamientos de carácter administrativo del "Memorando DGIRA/DG/1017/08" con fecha 31 de marzo de 2008 (anexo A).

- Al ingresar la información adicional solicitada se registra con un volante de trabajo y se liga al proyecto y a la bitácora.

Criterios de Resolución del Trámite

- Verificación del cumplimiento de todas las fracciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA):

Fracción I: Las obras y actividades cuenten previamente con la autorización respectiva o cuando no hubiere requerido de ésta.- La autorización es aquella resolución emitida en materia de impacto ambiental por la autoridad federal y para el caso de que no hubiera requerido, se refiere cuando la obra o actividad se haya realizado previo a la promulgación de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).

Fracción II: Las acciones por realizar no tengan relación alguna con el proceso de producción que generó dicha autorización.- Se refiere a que las obras y actividades que pretendan realizar no estén vinculadas con el conjunto de etapas de desarrollo (preparación del sitio, construcción, operación y mantenimiento) que tuvieron como fin crear y/o proporcionar los bienes y/o servicios que fueron autorizadas en la resolución en materia de impacto ambiental.


Fracción III: Dichas acciones no impliquen incremento alguno en el nivel de impacto o



tales como conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles; construcción, instalación y demolición de bienes inmuebles en áreas urbanas, o modificación de bienes inmuebles cuando se pretenda llevar a cabo en la superficie del terreno ocupada por la construcción o instalación de que se trate. El incremento en el nivel de impacto o riesgo ambiental se refiere a las siguientes condiciones:

a) Incremento de impacto ambiental

i. Cuando las acciones por realizar rebasen los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger al ambiente y preservar y restaurar los ecosistemas.

ii. Cuando las acciones por realizar impliquen un incremento en la remoción de  vegetación forestal.

iii. Cuando acciones por realizar afecten a alguna especie considerada como amenazada o en peligro de extinción catalogada en la NOM-059-SEMARNAT-2010.

b) Incremento de riesgo ambiental

i. Cuando las acciones por realizar incrementen la probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en organismos vivos, en el agua, aire, suelo y en los ecosistemas.

ii. Las acciones que deriven de las obras y actividades igualen o rebasen la cantidad de reporte establecida en el primer y segundo listados de actividades altamente riesgosas (anexo 2).

- El Artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) determina que se aplicará supletoriamente a las diversas leyes administrativas reguladas por la misma, y que conforme a su Artículo 16, fracción X establece que la Administración Pública Federal, en sus relaciones con los particulares, tendrá la obligación de dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y



- Aunque este trámite no requiere respuesta de acuerdo a los requisitos de trámite COFEMER (SEMARNAT-04-007), la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) deberá emitir una respuesta al interesado en los términos del Artículo 16, fracción X de la LFPA, para determinarle si requiere o no de la autorización en materia de impacto ambiental. Por otra parte, si derivado de la revisión y análisis del presente trámite, cuando se identifique que el aviso de no requerimiento de autorización presentado por el interesado, no cumple las fracciones I a III del Artículo 6 del REIA, pero las obras y actividades por realizar no representan un incremento el nivel de impacto y riesgo ambiental, se le comunicará al interesado que las acciones que pretende realizar se ajustan a la disposición establecida en el último párrafo del Artículo 6 del REIA, por lo que, deberá solicitar que dichas obras y actividades queden exentadas de la presentación de una manifestación de impacto ambiental, para lo cual, deberá cubrir los requisitos establecidos para el trámite SEMARNAT-04-006 "Solicitud de Exención de la Presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental", con el correspondiente pago, de acuerdo al Artículo 194-H de la Ley Federal de Derechos vigente.
- El "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental" ingresado, en caso de que las obras y actividades cuenten previamente con la autorización respectiva, tendrá que estar ligado al proyecto respectivo.
- El oficio de respuesta emitido para atender el "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental" deberá contener el logotipo de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), por ser un trámite certificado.
- El personal designado por parte de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para la realización de este procedimiento, será responsable de su estricta observancia y aplicación, y tendrá que colaborar eficazmente en la búsqueda de métodos que lo mejoren.

AVISO DE NO REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO
AMBIENTAL
711-DGIRA.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites procesados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento y Estadística

✓ Periodicidad: Mensual

✓ Unidad de Medición: $(\text{Número de trámites recibidos que no requieren respuesta procesados} / \text{Número de trámites recibidos que no requieren respuesta}) \times 100$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación	1	Recibe físicamente y en SINAT, por conducto del ECC el día de su ingreso la solicitud del "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental" con sus anexos presentados por la o el Promovente.
	2	Acepta el turno en el SINAT, gira las instrucciones necesarias y proporciona a la Subdirección de Área designada el "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental" y sus anexos recibidos, a fin de que se sirva atenderlo y emita la resolución respectiva en tiempo y forma, y turna en el SINAT.
Subdirección de Área	3.	Recibe instrucciones e información del aviso, acepta el turno en el SINAT y procede a analizar su contenido, identificando puntos críticos potenciales y asigna al Área de Evaluación el documento indicándole las líneas generales de atención como pueden ser: si requiere cambio de uso de suelo, si aplica POET, PDU, se ubica en ANP, involucra sustancias riesgosas, etc.
Área de Evaluación	4	Recibe el "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental" e indicaciones de atención, acepta el turno en el SINAT, verifica que se presente la descripción detallada del proyecto (giro o actividad, superficie a ocupar, ubicación y colindancias, etc.), que permita conocer en qué consiste y determina si la competencia es federal o no (Artículo 28 de la LGEEPA y Artículo 5 del REIA). <i>EL AVISO NO ES DE COMPETENCIA FEDERAL</i>
	5	Elabora oficio de no competencia y la "Hoja de Ruta (711-FI-05)" (anexo 1), en el caso de que no corresponda a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) la evaluación de las obras y/o actividades del proyecto, de acuerdo a los artículos 28 de la LGEEPA y 5 del REIA.
	6	Entrega físicamente a la o el titular de la Subdirección de Área involucrada el oficio propuesto, adjuntando la "Hoja de Ruta



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	7	Recibe y revisa el contenido de la propuesta de oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" elaborados, definiendo si la información incluida se encuentra correcta o no. <i>NO ES CORRECTA LA PROPUESTA DE OFICIO</i>
	8	Señala las observaciones y comentarios en la propuesta de oficio, registra los cambios necesarios en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)", turna en el SINAT indicando documento a corrección y la entrega al Área de Evaluación involucrada para que efectúe las adecuaciones pertinentes, continuando en la actividad No. 5 de este procedimiento. <i>SÍ ES CORRECTA LA PROPUESTA DE OFICIO</i>
	9	Autoriza la impresión y turna al Área de Evaluación para dar continuidad a su trámite y turna en el SINAT, indicando documento para rúbrica del D.A.
Área de Evaluación	10	Recibe la propuesta de oficio aprobada y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)".
	11	Imprime el oficio aprobado y lo turna a la o el Subdirector de Área para su rúbrica, junto con la "Hoja de ruta".
Subdirección de Área	12	Recibe el oficio con la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" debidamente rubricados, rúbrica el oficio y lo turna para rúbrica de la o el titular de la Dirección de Evaluación que corresponda y turna en el SINAT indicando documento para firma del D.G.
Dirección de Evaluación	13	Recibe y procede a revisar el oficio y la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" formulados y determina si la información contenida en ambos documentos es correcta o no. <i>EL CONTENIDO DEL OFICIO NO ES CORRECTO</i>
	14	Indica las observaciones y comentarios en el oficio, registra las correcciones en la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y los devuelve al



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de Evaluación	15	<p><i>EL CONTENIDO DEL OFICIO ES CORRECTO</i></p> <p>Otorga su visto bueno al oficio y "Hoja de Ruta (711-FT-05)", rubricando dichos documentos y entrega al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA.</p> <p>Nota: El Departamento de Registro y Conclusión del PEIA lleva a cabo las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Turna físicamente a la Dirección General el oficio y la hoja de ruta "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y a través del SINAT con la instrucción "a firma del D.G." ⇒ Obtiene la firma de autorización de la o el Titular de la Dirección General en el oficio. ⇒ Imprime sello y fecha respectiva al oficio firmado, así como lo registra y escanea (guarda archivo en PDF en el servidor (\\serverdgira) en la carpeta correspondiente al año). ⇒ Turna físicamente y a través del SINAT al ECC para su entrega a la o al promovente. (Fin del procedimiento)
	16	<p><i>EL AVISO SÍ ES DE COMPETENCIA FEDERAL</i></p> <p>Analiza si el proyecto se ajusta a lo dispuesto en la normatividad en cuanto a estar operando y ser una ampliación, modificación o sustitución de infraestructura, así como si cuenta con una autorización previa en materia de impacto ambiental o inicio operaciones antes de la publicación de la LGEEPA (Artículo 6 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental).</p> <p><i>EL PROYECTO NO SE AJUSTA A LA NORMATIVIDAD</i></p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	17	<p>Elabora oficio solicitando a la o al Promovente una MIA y ERA en caso de involucrar actividades altamente riesgosas, o en su defecto considerara lo establecido por el segundo párrafo del Artículo 6 del REIA y efectúa las actividades de la 6 a la 15.</p> <p><i>EL PROYECTO SE AJUSTA A LA NORMATIVIDAD</i></p>
	18	<p>Analiza si la información presentada para el proyecto, permite determinar si cumple con las tres fracciones establecidas en el Artículo 6 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.</p> <p><i>NO PRESENTA LA INFORMACIÓN SUFICIENTE</i></p>
	19	<p>Elabora propuesta de oficio de solicitud de información y apercibe a un plazo máximo de 5 días para su entrega y realiza las actividades de la 6 a la 15 de este procedimiento.</p> <p>Nota. Este oficio debe firmarse a más tardar el 4 días posteriores al ingreso del "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental", de acuerdo al Artículo 17-A de la LFPA, solicitando a la o al Promovente que en su escrito haga referencia a la clave del proyecto y al número de bitácora, conforme al "Memorando DGIRA/DG/1017/08" (anexo A) del 31 de marzo de 2008.</p> <p><i>SÍ PRESENTA LA INFORMACIÓN REQUERIDA</i></p>
Dirección de Evaluación	20	<p>Recibe del ECC u Oficialía de Partes a más tardar al día siguiente de su ingreso el escrito y la información solicitada y los entrega a la Subdirección de Área designada, adjuntando la información correspondiente.</p>
Subdirección de Área	21	<p>Recibe y verifica que el escrito ingresado con la información solicitada esté vinculado en el Sistema Nacional de Trámites con el proyecto y la bitácora respectiva.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de Evaluación		<i>NO ESTÁ VINCULADA EN EL SINAT LA BITÁCORA AL PROYECTO</i>
	22	Informa al área que lo recibió y al área de informática la no vinculación de la bitácora al proyecto para que se regularice la situación y continúa en la actividad No. 23.
		<i>ESTÁ VINCULADA EN EL SINAT LA BITÁCORA AL PROYECTO</i>
	23	Envía al Área de Evaluación asignada físicamente el "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental" para su análisis.
	24	Recibe y verifica si la o el Promoviente ingresó en tiempo y forma (plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efecto la notificación) la información adicional requerida del "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental" presentado.
		<i>LA INFORMACIÓN NO SE PRESENTÓ EN TIEMPO Y FORMA</i>
	25	Concluye la evaluación con la información existente y se elabora oficio resolutivo mediante el cual se niega la solicitud de manera fundada y motivada, y efectúa las actividades de la 6 a la 15. (Fin del procedimiento).
		<i>LA INFORMACIÓN SE PRESENTÓ EN TIEMPO Y FORMA</i>
	26	Determina si la información adicional entregada cumple con las tres fracciones del Artículo 6, primer párrafo del REIA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Fracción I:</i> Las obras y actividades cuenten previamente con la autorización respectiva o cuando no hubiere requerido de ésta. ▪ <i>Fracción II:</i> Las acciones por realizar no tengan relación alguna con el proceso de producción que generó dicha autorización.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> Fracción III: Dichas acciones no impliquen incremento alguno en el nivel de impacto o riesgo ambiental, en virtud de su ubicación, dimensiones, características o alcances, tales como conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles; construcción, instalación y demolición de bienes inmuebles en áreas urbanas, o modificación de bienes inmuebles cuando se pretenda llevar a cabo en la superficie del terreno ocupada por la construcción o instalación de que se trate. <p>NO CUMPLE CON LAS TRES FRACCIONES DEL ARTÍCULO 6, PRIMER PÁRRAFO DEL REIA</p>
	27	<p>Determina que el proyecto no cumple, y que requiere la autorización en materia de impacto ambiental, por lo cual elabora "Oficio de no procede el aviso" (anexo B), solicitando a la o al Promovente la presentación de una MIA y realiza las actividades de la 6 a la 15. (Fin del procedimiento).</p> <p>SÍ CUMPLE CON LAS TRES FRACCIONES DEL ARTÍCULO 6, PRIMER PÁRRAFO DEL REIA</p>
	28	<p>Finaliza el análisis del "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental" procediendo la petición formulada y elabora oficio de no requerir la autorización en materia de impacto ambiental, de acuerdo a los artículos Artículo 6, primer párrafo del REIA, 8 de la CPEUM y 16 frac. X de la LFPA y procede a realizar las actividades de la 6 a la 15.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	28
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de respuesta a la o al promovente, en el que se especifica que el proyecto: no cumple con las tres fracciones del artículo 6 del REIA y requiere presentar una MIA o una exención, o cumple con las tres fracciones y por lo tanto no requiere la autorización en materia de impacto ambiental



DIAGRAMA DE FLUJO

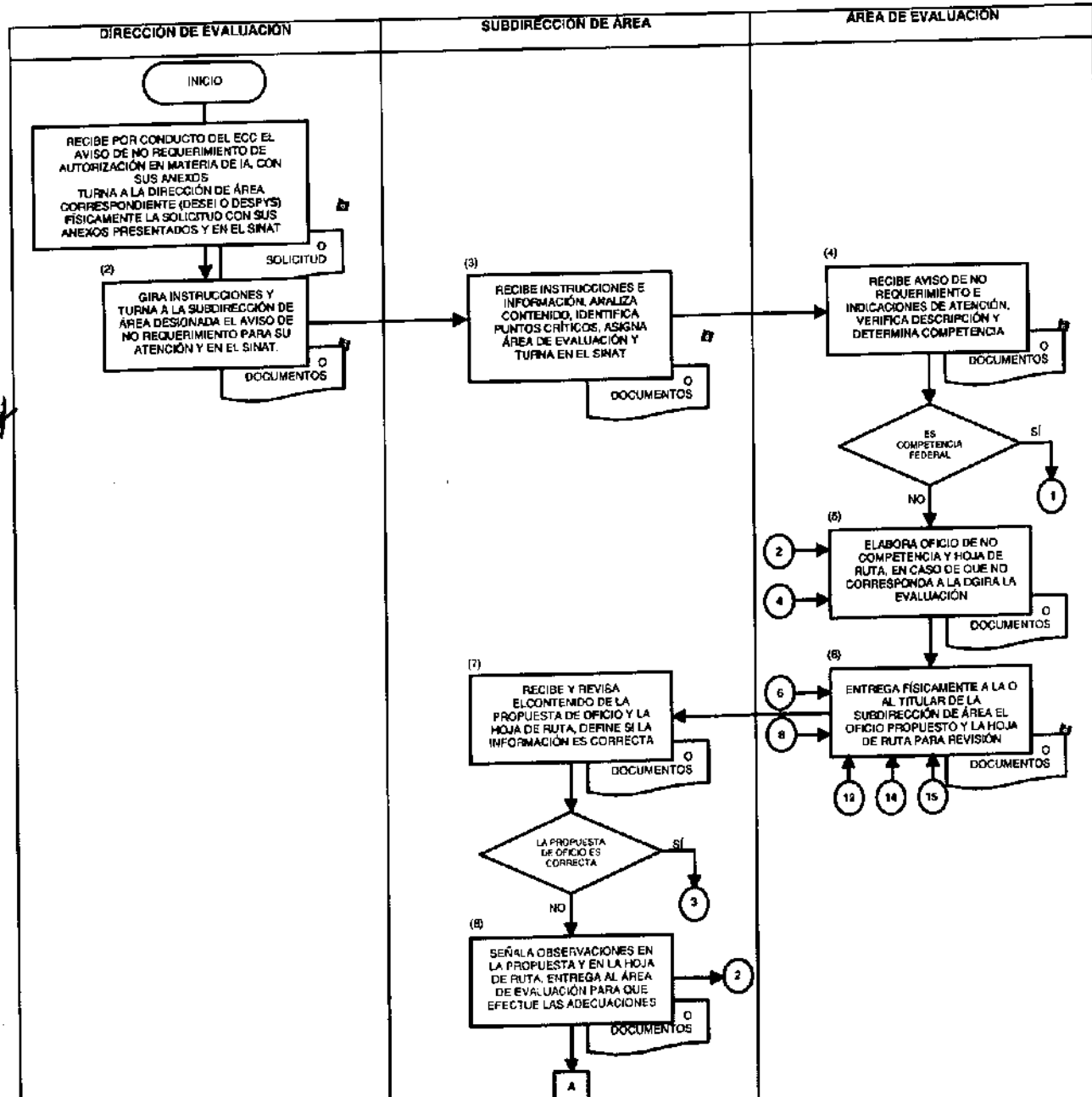




DIAGRAMA DE FLUJO

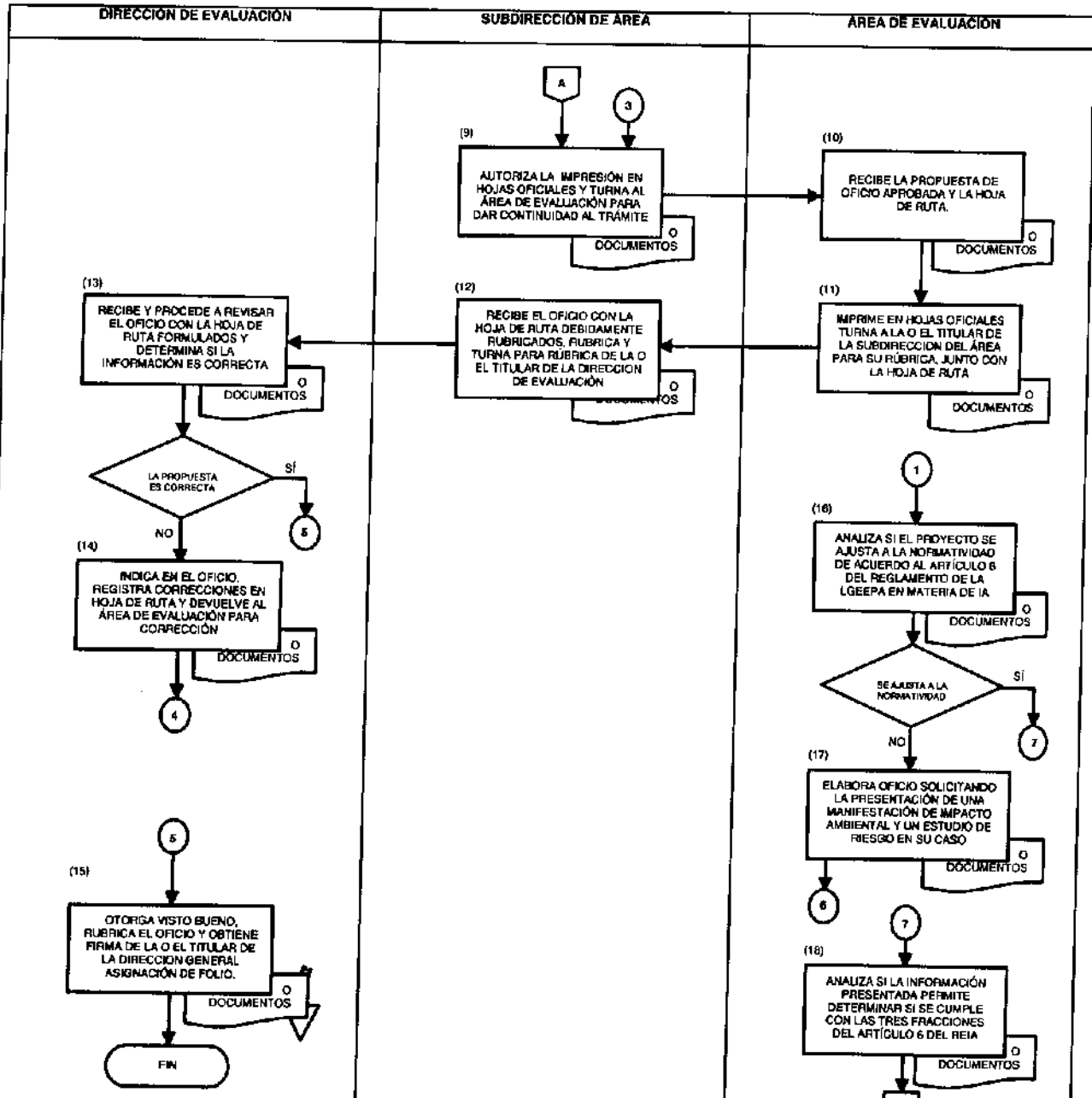




DIAGRAMA DE FLUJO

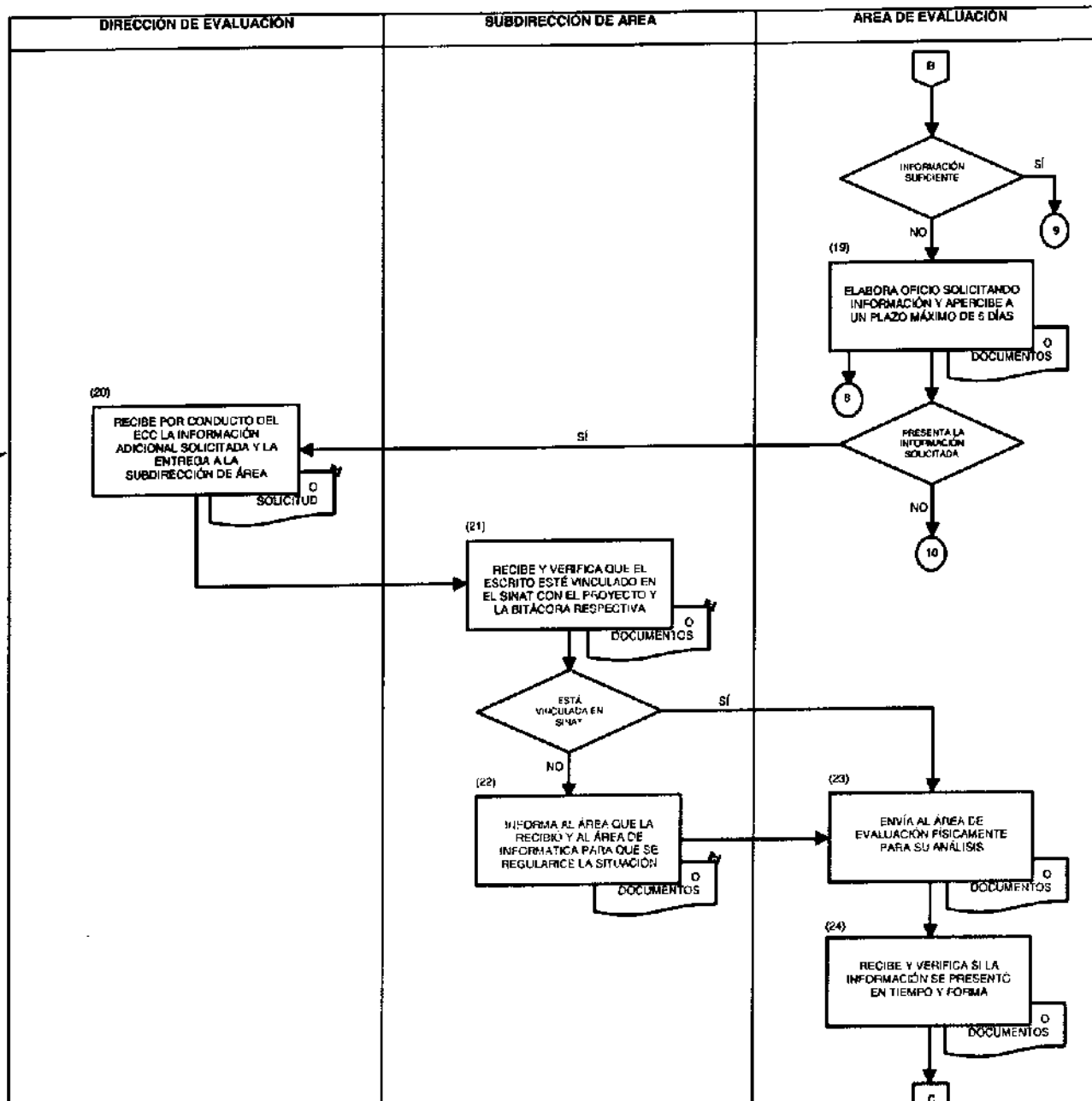
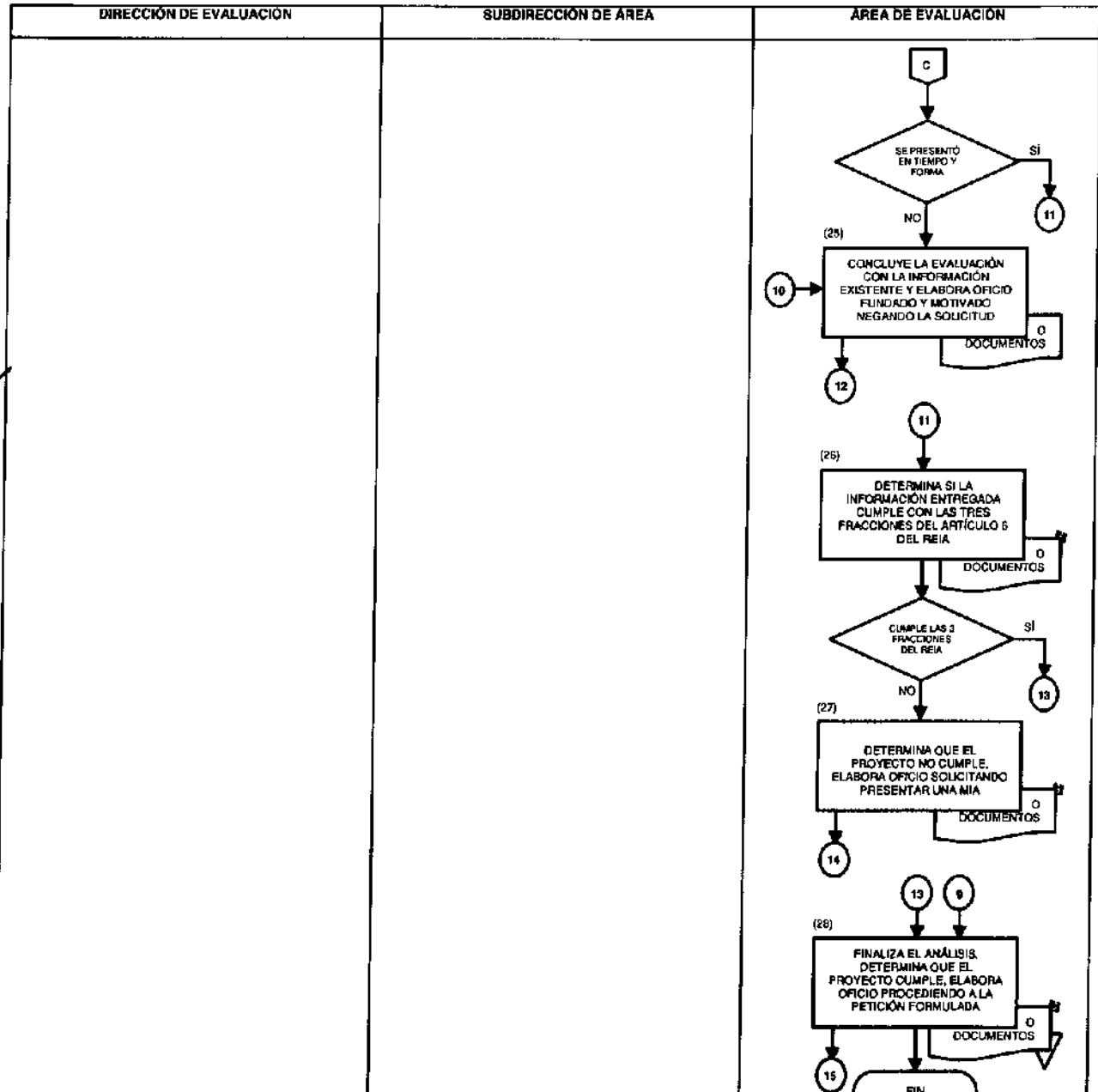




DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
HOJA DE RUTA 711-FT-05



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DATOS DEL DOCUMENTO							
TRAMITE O ASUNTO	DOCUMENTO DE RESPUESTA	No. DE REGISTRO CONFORME AL TRAMITE O ASUNTO					
(1)	(2)	(3)					
DATOS DEL LA PROVENIENTE, PROYECTO Y DE IMPEDIO							
CLASE DEL PROYECTO	PROYECTO	UBICACIÓN	DESTINATARIO DEL OFICIO				
(4)	(5)	(6)	(7)				
FECHA DE IMPEDIO EN DELEGACIÓN	FECHA DE IMPEDIO EN DCO-DGIRA	FECHA DE RESPUESTA EN EL AREA RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE RESPUESTA				
(8)	(9)	(10)	(11)				
TRAMITE DE FOLIO							
FECHA DE RECEPCION	NUMERO DE FOLIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCION A				
(12)	(13)	(14)	(15)				
HISTORIAL						COMPROBANDO DEL DOCUMENTO	
NOMBRE (16)	FECHA DE RECEPCION (17)	FIRMA (18)	FECHA DE ENTREGA (19)	FIRMA (20)	ETAPORACION (21)	REVISOR (22)	TIPO (23)

- Tipo de conformidad del documento, según:
1. **RECIBIR:** Si hay algún comentario en esta destinataria, nombre del proyecto o del trámite.
 2. **REVISOR:** Si el trámite de atención concluyó según el número del FOLIO ha rubricado en alguno de los etapas.
 3. **REVISOR:** Si el documento requiere modificaciones en acuerdo al sistema trámite.
 4. **REVISOR:** Si el documento se registra para su atención respecto al sistema trámite.
 5. **RECIBIR:** Si el documento se registra para su atención respecto a errores o modificaciones realizadas al contenido del texto presentado.

AVISO DE NO REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 HOJA DE RUTA 711-FT-05**



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

HISTORIAL						CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO	
NOMBRE (16)	FUNCIÓN RESPONSABLE (17)	FUNCIÓN (18)	FECHA DE ENTREGA (19)	FUNCIÓN (20)	ESTADISTACIÓN (21)	CONDICIONES (22)	TIPO (23)

FECHA DE LLAMADAS A OTRA PROMOTORA				
FECHA DE AVISO (24)	HORA (25)	RECIBO EL MENSAJE (26)	CARGO (27)	OBSERVACIONES (28)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Trámite o asunto	1	Nombre completo del trámite o asunto que se atiende con el oficio "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental".
Documento de respuesta	2	Tipo de documento que se trata, tales como: información adicional, opinión técnica, notificación, resolutive u otro.
No. de registro consecutivo de trámite (SINAT) o DGIRA	3	Número de consecutivo correspondiente (número de bitácora-número consecutivo) o volante de trabajo de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
Clave del proyecto	4	Clave asignada al proyecto respectivo.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Ubicación	6	Entidad federativa y el municipio donde se ubica el proyecto.
Destinatario(a) del oficio	7	Nombre completo de a quien se dirige el oficio.
Fecha de ingreso en Delegación	8	Día, mes y año en que se recibió el trámite, siempre y cuando ingrese a través de la Delegación Federal correspondiente.
Fecha de ingreso en ECC-DGIRA	9	Día, mes y año en que ingresó el trámite en el Espacio de Contacto Ciudadano de la DGIRA.
Fecha de recepción en el área responsable	10	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Subdirección de Sector respectiva.
Fecha límite de respuesta	11	Fecha (día, mes y año) máxima de resolución dependiendo de la fecha de ingreso al ECC de la DGIRA.
Hora de recepción	12	Hora en que se recibe el documento para turnarlo a folio.
No. de folio	13	Número de folio que le corresponde al oficio, el cual es anotado por el personal facultado para ello por la Dirección General.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de emisión*	14	Día, mes y año en que se asigna el folio.
Hora de recepción D.A.	15	Hora en que se recibe el documento la Dirección de Área.
Nombre*	16	Nombre completo de la persona que lleva a cabo la evaluación, responsable de atender el proyecto respectivo.
Fecha de recepción*	17	Día, mes y año en que recibe la persona que lleva a cabo la evaluación del proyecto.
Firma*	18	Firma o rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en ECC, etc.) al recibir el documento.
Fecha de entrega*	18	Día, mes y año en que la persona responsable realiza la entrega del oficio para la siguiente etapa del proceso.
Firma*	20	Rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en ECC, etc.) al entregar el documento, para la siguiente etapa.
Etapas/situación*	21	Etapas de la gestión del documento (a revisión, a corrección, a rúbrica, a firma, etc.) en la cual se encuentra el documento.
Semáforo*	22	Día del semáforo en que se entrega el proyecto 0/00.
Tipo	23	Número de la inconformidad detectada en el documento, de las que se señalan en la parte inferior de la hoja.
Fecha de aviso	24	Día, mes y año en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger su oficio al ECC.
Hora	25	Hora en que se establece comunicación para avisar que pueden



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió el mensaje	26	Nombre completo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Cargo	27	Cargo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Observaciones	28	Describir en forma clara y precisa información que se aporte sobre la entrega del oficio por parte del ECC.

*Estos espacios se llenan tantas veces como revisiones se realicen, durante la realización del documento.



ANEXO No. A

NOMBRE: LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA BITÁCORAS
RELACIONADAS CON TRÁMITES DERIVADOS DEL PEIA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

México, D.F. 31 MAR. 2008



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

No se es responsable del uso, en todo o en parte,
de esta información cuando se reproduce
"Así, No se es Responsable Por y a Sí mismo"

DGIRA/000/161768

Para: Personal de la DGIRA

De: Ing. Eduardo E. González Hernández
Director General

Informe a unidades que de manera recurrente en las oficinas centrales, se ha detectado una serie de situaciones en el SEMAT relacionadas con las Bitácoras de trámites derivados, tales como: bitácoras en las que el SEMAT indica que el trámite está suspendido desde hace varios días, incluso meses, porque se le solicita información adicional a los promoventes para poder reanudar el procedimiento y en los reportes del SEMAT no reflejar como rezago; en cambio, después de recibir algunos de estos documentos detectamos que la información adicional ingresó y que fue registrada como un asunto con clave DGIRA, para no se ligó a la Bitácora y éste se ligó al proyecto, por lo que el evaluador atendió el trámite con un DGIRA y la bitácora quedó pendiente.

Lo anterior, ha provocado que los reportes de Carta Compromiso al Ciudadano de los Trámites Derivados del PEIA se registren como consultores rezago (rezago).

Por lo anterior y a efecto de evitar que siga sucediendo este tipo de situaciones instruyo a unidades para que a partir de la fecha de recepción del presente atiendan las siguientes recomendaciones de carácter administrativo:

1. Cuando derivado de la revisión de cualquier trámite se detecta que este requiere de información adicional por parte de los promoventes para poder emitir la resolución, el Evaluador elaborará el oficio de solicitud de información adicional y en éste deberá reportar al promovente, para que, en su escrito de respuesta haga referencia además de la clave del proyecto que corresponda, señalar el número de bitácora con el que fue registrado el trámite en el SEMAT.
2. Al ingresar estos trámites en el CIS por parte de los promoventes, el personal del CIS o de Oficina de Partes, según corresponda al sitio donde ingresa el oficio al promovente, el personal de ventanilla (CIS u Oficina de Partes) deberán ingresarlo y registrarlo en el SEMAT, haciendo la liga correspondiente tanto al proyecto como a la bitácora.

DA



ANEXO No. A

NOMBRE: LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA BITÁCORAS RELACIONADAS CON TRÁMITES DERIVADOS DEL PEIA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



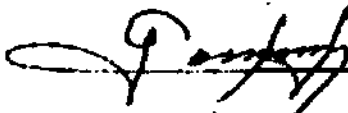

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



- Una vez que el Subdirector de Sector reciba del CIS o de Oficina de Partes el escrito con la información adicional solicitada, deberá verificar que este se haya vinculado en el SINAT, en caso de que se haya emitido por el CIS u Oficina de Partes, lo hará del conocimiento del área correspondiente y del área informática para que proceda a regularizar la situación.
- En todos los casos, cuando el Evaluador elabore los oficios resolucivos, deberá asegurarse que se descargue en el SINAT la bitácora respectiva.
- Notifique al Entero de Calidad de este DGIRA, a efecto de que se realicen las modificaciones respectivas en los Procedimientos de Calidad y se dé seguimiento al cumplimiento de los presentes lineamientos.
- Quedan sin efecto otros lineamientos o disposiciones administrativas internas que contravengan a las del presente.

Sin otro particular, envío a ustedes un cordial saludo y les invito a seguir trabajando con el mejor de los ánimos.

ATENTAMENTE



SEMARNAT
DIRECCIÓN GENERAL
DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

C.A.P. Maurizio Lima Aguirre - Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental - Presente.
Lic. Mar Katar Arends - Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT - Presente.





ANEXO No. B

NOMBRE: OFICIO DE NO PROCEDE EL AVISO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./D.G.I.R.A./D.G.I.

México, D.F.,



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

"Leyenda oficial de acuerdo al año de emisión"
Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento
de este asunto son remitidas vía electrónica

TITULO, NOMBRE APELLIDOS
CARGO
EMPRESA
DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO
COLONIA, C.P. CIUDAD, ESTADO
TEL.:
EMAIL:
PRESENTE

El presente se emite en respuesta al oficio número _____ de fecha _____
recibido en esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) el
_____ mediante el cual _____ en su carácter de
_____ de la empresa _____, presentó el aviso de no
requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental, para el proyecto denominado
"_____", ubicado en el municipio de _____, en
el Estado de _____.

El/la promovente manifestó que se pretende realizar _____ descripción de las obras y actividades a
realizar _____.

Sobre el particular, y una vez analizada la información presentada por el/la promovente, esta
DGIRA identificó que se trata de una obra construida antes de la publicación en el Diario Oficial de
la Federación el 26 de enero de 1988, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al
Ambiente, por lo cual no cuenta con autorización en materia de impacto ambiental.

Por lo tanto, se encuentra dentro del supuesto que establece el artículo 4 Transitorio del
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de
Evaluación del Impacto Ambiental, que a la letra dice:

..."Las obras o actividades que correspondan a remodelaciones de una obra que se
encuentra operando desde antes de 1988, no deberán someterse al procedimiento de
evaluación de impacto ambiental..."





ANEXO No. B

NOMBRE: OFICIO DE NO PROCEDE EL AVISO



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./D.G.I.R.A./D.G/

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 8; párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 BIS, fracción XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 y 16, fracción X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4 Transitorio del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA); 2 fracción XIX, 19 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003, esta DGIRA, en el ejercicio de sus atribuciones y con base en la información presentada por el/la promovente, determina que el proyecto denominado " _____ ", no requiere de la autorización en materia de Impacto ambiental que emite esta Secretaría, toda vez que se ajusta a lo señalado en el artículo 4 Transitorio del REIA.

Asimismo, este oficio se emite en apego al principio de buena fe, al que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, tomando por verídica la información presentada por el/la _____ . En caso de existir falsedad de información, el/la promovente será acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo al Código Penal Federal.

Notifíquese el presente acuerdo a _____ en su carácter de _____ de la empresa _____ de conformidad con lo previsto en el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ATENTAMENTE
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL

TITULO. NOMBRE(S) APELLIDOS

C.e.e.p. NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la SEMARNAT.
CARGO. NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
CARGO. NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Subprocuraduría de Recursos Naturales de la PROFEPA.
CARGO. NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Delegación de la SEMARNAT en el Estado de _____.
CARGO. NOMBRE APELLIDOS.- Titular de la Delegación de la PROFEPA en el Estado de _____.
Ministerio de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Ministerio de la Dirección de Evaluación de los Sectores _____.
Expediente CLAVE DEL PROYECTO.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012

DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009 y actualización de funciones.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Guadalupe Salvador López

Cargo: Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos Prioritarios del Sector Turístico y Vías Generales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Roberto Manuel Margáin Hernández

Cargo: Director de Evaluación Sectores Energía e Industria

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.09-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO

Llevar a cabo el análisis y evaluación de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) en sus modalidades particular y regional presentadas por personas físicas o morales, mediante el establecimiento y aplicación de los criterios y lineamientos en la materia, con el objeto de garantizar la realización de las obras o actividades de competencia federal en las mejores condiciones de tiempo y calidad.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Documento con el que se previene a la o al promovente por una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos, dentro del término que no podrá ser mayor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Área de Evaluación.- Personal técnico facultado por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para que realice el análisis, evaluación y dictaminación de la solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental.

Caducidad del PEIA.- Cuando se vence el plazo establecido para la entrega de información adicional solicitada por causas imputables a la o al promovente, en cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Desechar el Trámite.- Cuando el escrito inicial no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables, la autoridad deberá prevenir a la o al promovente por escrito y una sola vez para que subsane la omisión y en el supuesto de que no se desahogue la prevención hecha en el término señalado, la autoridad desechará el escrito inicial.

Dirección de Evaluación.- Se entenderá por la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria (DESEI) o Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios (DESPS).

Documento no Conforme.- Productos (documentos) que no cumplen los requisitos y criterios establecidos por la Ley y/o en los procedimientos implementados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

Estudio de Riesgo Ambiental.- Documento que forma parte de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y que es presentado por personas físicas, morales u organismos de la

PA



Administración Pública Federal ante las autoridades ambientales federales para su evaluación, el cual contiene la información establecida en el Artículo 18 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como ubicación del proyecto.

Expediente.- Conjunto de documentos derivados de la evaluación y dictaminación del trámite, que inicia con la solicitud de la o del promovente, la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y sus anexos, al cual se le agregan la resolución del trámite y posteriormente se integran al expediente original de la MIA en el Archivo Dinámico.

Hoja de Ruta.- Registro en el cual se conserva la evidencia de la gestión de un oficio desde que se genera hasta su integración al expediente correspondiente en el Archivo Dinámico.

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza (Artículo 3 fracción XIX de la Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental).

Información Adicional.- Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje con respecto a las aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) que incluyen los estudios de riesgo ambiental (ERA), con el fin de que el área de evaluación cuente con los elementos y evidencias técnicas-científicas para crear un conocimiento o información organizada que le permita la solución de problemas o la toma de decisiones durante el análisis y evaluación de la documentación antes citada.

Informática.- Departamento de Control Estadístico y Difusión responsable de dar de alta en el portal de la Secretaría, las manifestaciones de impacto ambiental y los documentos relacionados con éstas (solicitudes de consulta pública, solicitud de información adicional, etc.), así como de publicar semanalmente en la Gaceta Ecológica las MIA's autorizadas.

11 A



Integración de Expediente.- Revisión inicial de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's), para determinar si contienen la información mínima necesaria que permita iniciar la evaluación del impacto ambiental y que compruebe que si se ajusta a las disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y de su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental y a las normas oficiales mexicanas aplicables.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

Manifestación de Impacto Ambiental Particular.- Documento que presenta la o el promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que no se contemplen en ninguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Manifestación de Impacto Ambiental Regional.- Documento que presenta la o el promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que esté considerada en alguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Notificación para Manifestar lo que a su Derecho Convenga.- Documento que genera la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para notificar a los gobiernos municipales y estatales o del Distrito Federal para dar cumplimiento al Artículo 25 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Opinión Técnica.- Solicitud que hace la autoridad a alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o a un grupo de expertos, con la finalidad de proveerse de mejores elementos para la formulación del resolutivo correspondiente.

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.- Método a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) establece las condiciones a que se



sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de Impacto Ambiental y en su caso Riesgo Ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Reporte Técnico de Evaluación.- Es un documento que se utiliza para informar tanto los procedimientos como los resultados del análisis y evaluación del contenido de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) que incluyen los estudios de riesgo ambiental (ERA), aportando los elementos y evidencias técnicas-científicas en forma concisa y dentro de una estructura lógica que le permite al área de evaluación la solución de problemas o la toma de decisiones durante el análisis y evaluación de la documentación antes citada.

Resolutivo (Resolución).- Acto administrativo fundado y motivado emitido por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental al finalizar la evaluación de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) que incluyen los estudios de riesgo ambiental (ERA), en el cual se determina negar el proyecto, cuando este no fuera ambientalmente sustentable; autorizándolo en los términos propuestos; o, autorizándolo sujeto al cumplimiento de condicionantes que tendrán por objeto evitar, atenuar o compensar los impactos ambientales adversos susceptibles de ser producidos en la construcción, operación normal, etapa de abandono, término de vida útil o en caso de accidente.

Revisión Técnica.- Análisis realizado al resolutivo para asegurarse que esté debidamente motivado y fundado, esto es que contenga las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas adecuadas al tipo de obra y/o actividad a desarrollar, que prevenga, mitigue o compense los impactos ambientales ocasionados.

1/3 RA



Riesgo Ambiental.- Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana, en los demás organismos vivos, en el agua, aire, suelo, en los ecosistemas, o en los bienes y propiedades pertenecientes a los particulares.

Subdirección de Área.- Se refiere a las Subdirecciones de: Sector de Exploración Petrolera; Sector Industrial; Sector Energía; Sector Vías Generales Zona Centro y Sur; Sector Vías Generales Zona Norte; Sector Turístico Zona Sur; Sector Turístico Zona Norte y Centro; Sector Primario y Proyectos Mineros y Pesqueros.

11 A



ACRÓNIMOS:

AENOR.- Asociación Española de Normalización y Certificación.

ANP.- Área Natural Protegida.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DESEI.- Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria.

DESPS.- Dirección de Evaluación Sectores Primario y Servicios.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

ERA.- Estudio de Riesgo Ambiental, el cual es un anexo de la MIA si el proyecto contempla la realización de Actividades Altamente Riesgosas.

ITEIA.- Instructivo Técnico para la Evaluación de Impacto Ambiental.

LFD.- Ley Federal de Derechos.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

MIA-P.- Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Particular.

MIA-R.- Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Regional.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

PDU.- Programa de Desarrollo Urbano.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

POET.- Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

RTE.- Reporte Técnico de Evaluación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

Handwritten signature/initials



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El personal responsable que participa en este procedimiento deberá apagarse a los tiempos establecidos en el marco normativo establecido en la materia, los cuales son marcados por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
- Una vez que se haya integrado el expediente del proyecto (en los primeros 10 días del PEIA) el Área de Evaluación presentará al titular de la Subdirección de Área asignado, el "Reporte Técnico de Evaluación" (RTE) que muestre el avance del "Procedimiento de evaluación de impacto ambiental" (PEIA), para que realice las observaciones técnicas que se requieran. En el caso de proyectos evaluados en grupo el encargado de la evaluación deberá de recabar y plasmar en un solo "Reporte Técnico de Evaluación" las conclusiones y observaciones de los demás miembros del equipo.
- El plazo para otorgar respuesta de este trámite es de 60 y hasta 120 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de ingreso a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
- El Área de Evaluación deberá georreferenciar el proyecto en el "Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental (SIGEIA)" de acuerdo al manual técnico del SIGEIA que se encuentra en el Foro de ayuda del SIGEIA en el enlace: <http://extra.semarnat.gob.mx/temas/sigeia>.
- Durante el desarrollo del "Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental" (PEIA), invariablemente, el Área de Evaluación, la o el Titular de la Subdirección del Sector y la o el Titular de la Dirección de Evaluación designados tendrán las siguientes responsabilidades:
 - Asentar los registros obligatorios relacionados con el proyecto que están



establecidos en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) tanto para los documentos recibidos como para los generados, originando los pasos internos derivados de correcciones, así como las entregas de nuevas propuestas o de oficios para rúbrica o firma y los pasos que se reflejan en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- Generar y requisitar, en los casos que aplique, el formato electrónico de "Hoja de ruta" (anexo 1), mediante el cual se plasman de igual forma los pasos internos derivados de correcciones, así como las entregas de oficios para rúbrica y firma, ya que la "Hoja de ruta" deberá reflejar el seguimiento físico del documento hasta su entrega al destinatario.
- Una vez aprobado un oficio por la o el Titular de la Dirección de Evaluación involucrado, el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), será responsable de anotar en la "Hoja de ruta" el número de folio y la fecha en que se asigna; dicho número será consecutivo de la atención de oficios generados.
- El Área de Evaluación deberá crear los consecutivos en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) cuando elaboren algún oficio relacionado con el proyecto que estén evaluando, tales como: solicitud de opiniones técnicas, solicitudes de información adicional, solicitud de intervención de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, notificaciones a la delegación estatal, gobiernos estatal y municipal, etc.
- Cuando se haya solicitado información adicional, al ingresar ésta, la o el titular de Área de Evaluación designada tendrá que proporcionársela al Departamento de Control Estadístico y Difusión para su publicación en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Durante la ejecución del "Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental" (PEIA), el

11 A



Área de Evaluación y la o el Titular de la Subdirección del Sector serán responsables de:

- Elaborar los oficios, fichas técnicas y notas informativas (giras e informes secretariales, demandas y consultas ciudadanas, etc.) que requieran las distintas áreas de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental (SGPA), mediante volantes de control o de trabajo, relacionadas con el proyecto que se llevando a cabo su evaluación.
 - Registrar invariablemente durante el PEIA de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), en el "Reporte técnico de evaluación" (RTE) las observaciones obtenidas durante la evaluación realizada a cada uno de los capítulos del estudio, con una periodicidad que permita dejar constancia de las conclusiones a las que se va llegando en cada etapa del proceso.
 - Agregar al "Reporte técnico de evaluación" los anexos, documentos que a título de memorias de trabajo o análisis comparativo de registros hayan derivado del análisis de la MIA y de su comparación con otras fuentes de información consultada.
 - Incorporar las observaciones, conclusiones y anexos de trabajo con características de objetividad, síntesis y planteamiento que permitan coadyuvar al soporte de la decisión que vaya a asumirse para el proyecto.
- Una vez concluida la evaluación del proyecto, el "Reporte técnico de evaluación" deberá imprimirse y firmarse por el Área de Evaluación y por la o el Titular de la Subdirección del Sector designado y adjuntarse a la propuesta de oficio resolutivo que se presenta a la o al Titular de la Dirección de Evaluación involucrado para rúbrica y posterior firma de la o del Titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
 - No puede asumirse que la evaluación se realice sin efectuar consultas, documentarlas y utilizarlas para comparar la objetividad de la información ofrecida en la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), para el efecto, el Área de Evaluación deberá considerar que evaluar significa "comparar", en tal sentido para valorar cada punto sistemático de la MIA tendrá que acudir a



fuentes documentales de información (bibliotecas, bancos de información, revistas especializadas, etc.), a fin de obtener la línea base para comparar los registros ofrecidos en la Manifestación de Impacto Ambiental con los que aporta la información con validez técnica, científica u oficial, asimismo deberá considerar que las "Guías" para la formulación de las MIA's sólo son una orientación a la o al promovente y que éste, mientras satisfaga los requisitos de la LGEEPA y de su REIA, no tiene la obligación de seguir el texto literal de las mismas.

- Una vez concluida la evaluación del proyecto, el Área de Evaluación será responsable de integrar todos los documentos derivados del procedimiento de evaluación al expediente del proyecto, mediante el formato de check list del expediente, la entrega de documentos al archivo dinámico, deberá realizarse conforme a los lineamientos para la integración de expedientes y deberá efectuarse en los días posteriores a la firma del oficio resolutivo.
- Las características de este trámite se señalan en el portal de la SEMARNAT en <http://tramites.semarnat.gob.mx> o en la página de COFEMER (<http://www.cofemer.gob.mx>) y corresponden a las homoclaves SEMARNAT-04-002 "Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular" y SEMARNAT-04-003 "Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad regional".
- La "Solicitud de evaluación de manifestación de impacto ambiental" invariablemente deberá estar ligada al proyecto correspondiente y el oficio de respuesta de la misma tendrá el logotipo de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), por ser un trámite certificado.

LP RA

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.09-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento y Estadística

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Número de trámites resueltos en tiempo} / \text{Número de trámites resueltos}) \times 100\%$

A



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	1	Recibe de la o del titular de la Dirección de Evaluación el proyecto de "Manifestación de impacto ambiental" y documentación soporte (original impreso y CD de la MIA, ERA en su caso) presentada para su evaluación respectiva, a más tardar al día siguiente de su ingreso al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC).
	2	Registra en el SINAT los documentos del proyecto y realiza el análisis preliminar de la Manifestación de Impacto Ambiental conforme a las "Instrucciones técnicas para la evaluación de impacto ambiental" (ITEIA) (anexo A), identificando los puntos críticos del proyecto.
	3	Revisa si el contenido de la MIA se ajusta a las disposiciones de Ley de acuerdo al Artículo 30 de la LGEEPA y 12 ó 13 del REIA, y registra sus conclusiones en el formato electrónico del "Reporte Técnico de Evaluación" (RTE) (anexo B).
	4	Analiza si la Manifestación de impacto ambiental presentada para el proyecto propuesto involucra alguna actividad considerada altamente riesgosa "Listados de Actividades Altamente Riesgosas" (anexo C), si es el caso, verifica si el contenido del estudio de riesgo se ajusta a las disposiciones de la Ley de conformidad al Artículo 18 del REIA.
	5	Registra en el apartado del RTE si se requiere solicitar opiniones técnicas y/o realizar notificaciones, así como los lineamientos técnicos administrativos y jurídicos que derivados del análisis preliminar deberá atender el Área de Evaluación, durante la evaluación del proyecto.
	6	Elabora la "Síntesis del proyecto" y la turna en forma electrónica al Departamento de Seguimiento y Estadística para su publicación en la "Gaceta Ecológica" correspondiente.
	7	Asigna el Área de Evaluación que atenderá el proyecto en materia de impacto y riesgo ambiental, turna en el SINAT y entrega los documentos respectivos como máximo al 4º día de su ingreso al Sector, con base en los siguientes criterios:

11 PA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de Evaluación		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de obra o actividad. ▪ Experiencia del Área de Evaluación. ▪ Carga de trabajo.
	8	Indica al Área de Evaluación designada la necesidad de elaborar en un máximo de 6 días la propuesta de oficio de apercibimiento, si es que el formato de ingreso tiene anotaciones referentes al incumplimiento de requisitos, conforme al Artículo 17-A de la LFPA.
	9	Recibe el proyecto en físico por parte de la o del Titular de la Subdirección de Área y acepta el turno electrónico en el Sistema Nacional de Trámites, revisa los lineamientos que ha recibido en el "Reporte Técnico de Evaluación" electrónico derivados del análisis preliminar e inicia el análisis técnico de la MIA y del ERA en su caso.
	10	Toma en cuenta las observaciones realizadas en las instrucciones señaladas en el RTE por la o el titular de la Subdirección de Área, analiza la información presentada y determina si se requiere apercibir a la o al promovente, siempre y cuando el proyecto no cumplió con los requisitos establecidos. <i>NO REQUIERE APERCIBIRSE</i>
	11	Continúa con la evaluación del proyecto de "Manifestación de impacto ambiental" y procede a la integración o no del expediente correspondiente, continuando en la actividad No. 26 de este procedimiento. <i>REQUIERE APERCIBIRSE</i>
	12	Elabora propuesta de oficio de apercibimiento, solicitando la información faltante y genera la "Hoja de ruta 711-FT-05" (anexo 1) respectiva.
	13	Turna físicamente y electrónicamente en el SINAT a la o al titular de la Subdirección de Área la propuesta de oficio de apercibimiento para su revisión y se obtenga su aprobación.

RA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	14	<p>Recibe y analiza la propuesta de oficio de apercibimiento elaborada, determinando si su contenido es correcto y completo o no.</p> <p><i>LA PROPUESTA DE OFICIO NO ES CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	15	<p>Señala las observaciones y comentarios en la misma propuesta, registra la no conformidad del documento en la "Hoja de ruta" y la regresa a través del SINAT al Área de Evaluación para su modificación y/o corrección, continuando en la actividad No. 12 de este procedimiento.</p> <p><i>LA PROPUESTA DE OFICIO ES CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	16	<p>Autoriza la impresión en hojas oficiales del oficio y la remite al Área de Evaluación por medio del Sistema Nacional de Trámites.</p>
Área de Evaluación	17	<p>Recibe físicamente y en el SINAT el oficio de apercibimiento e imprime en hojas oficiales, lo rubrica y turna a la o al titular de la subdirección de Área para su rúbrica correspondiente.</p>
Subdirección de Área	18	<p>Recibe y rúbrica el oficio de apercibimiento, obtiene rúbrica de la o del titular de la Dirección de Evaluación que corresponda en el documento debidamente fundado y motivado, y lo entrega al equipo secretarial.</p> <p>Nota: El equipo secretarial de la DGIRA lleva a cabo las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turna a la o al titular de la Dirección General el oficio para firma junto con la "Hoja de Ruta (711-FT-05)". • En caso de que requiera adecuaciones, lo regresa al Área de Evaluación para que realice los cambios necesarios.

11A



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área Área de Evaluación		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene la firma de autorización de la o del titular de la Dirección General en el oficio. ⇒ Turna mediante el SINAT y entrega físicamente el oficio para su trámite de salida, al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, (Imprime número de folio, sello y fecha respectiva al oficio firmado, así como lo registra y escanea (guarda archivo en PDF en el servidor (<i>\\server\dgira</i>) en la carpeta correspondiente al año) y remite al Espacio de Contacto Ciudadano para su entrega a la o el promovente. <p><i>NO RECIBE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL APERCIBIMIENTO</i></p>
	19	<p>Instruye al Área de Evaluación desechar el trámite presentado por la o el promovente de evaluación del proyecto de "Manifestación de impacto ambiental". (Fin del procedimiento)</p> <p><i>RECIBE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL APERCIBIMIENTO</i></p>
	20	<p>Recibe de la o del titular de la Dirección de Evaluación a más tardar al día siguiente de su ingreso al ECC la información solicitada por medio del oficio de apercibimiento, la analiza y turna al Área de Evaluación.</p>
	21	<p>Verifica y define si la información requerida a la o al promovente ingresó en el tiempo establecido en el oficio de apercibimiento formulado.</p> <p><i>NO INGRESÓ EN EL TIEMPO ESTABLECIDO</i></p>
	22	<p>Elabora propuesta de oficio para desechar el trámite conforme a los Artículos 11 fracción III, 12 y 17A de la LFPA y continúa con las actividades Nos. 13 a la 18. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>INGRESÓ EN EL TIEMPO ESTABLECIDO</i></p>
23	<p>Analiza si la información ingresada cumple con los requisitos establecidos.</p>	

RA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de Evaluación	24	Acuerda conjuntamente con la o el titular de la Subdirección de Área la integración del expediente del proyecto, o en su caso la no autorización del proyecto, de acuerdo al Artículo 21 del REIA. <i>NO SE INTEGRA EXPEDIENTE</i>
	25	Elabora propuesta de oficio resolutivo, en el caso que no se integra y no se autoriza el proyecto, continuando con las actividades Nos. 13 a la 18. (Fin del procedimiento) <i>SE INTEGRA EXPEDIENTE</i>
Subdirección de Área	26	Integra el expediente respectivo y continúa con la evaluación del proyecto de "Manifestación de impacto ambiental" presentado. Y realiza la georreferenciación del proyecto en el SIGEIA.
	27	Verifica en coordinación con la o el titular de la Dirección de Evaluación asignado la procedencia de la solicitud de consulta pública de la Manifestación de impacto ambiental. <i>NO ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE CONSULTA PÚBLICA</i>
Área de Evaluación	28	Continúa la evaluación del proyecto de evaluación de Manifestación de impacto ambiental y prosigue en la actividad No. 32. <i>SÍ ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE CONSULTA PÚBLICA</i>
	29	Revisa el ingreso de la información en la que se solicita la consulta pública, verificando si esta fue ingresada en tiempo y forma y realiza el procedimiento de consulta pública y de reunión pública en su caso, de conformidad a los Artículos 34 de la LGEEPA párrafo III y 40 al 43 del REIA.
	30	Elabora las propuestas de los oficios (notificación a la o al Promovente) y continúa con la evaluación y las actividades Nos. 13 a la 18.

RA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	31	Notifica al Departamento de Control Estadístico y Difusión (Informática) que el proyecto se encuentra en proceso de consulta pública para que se publique en la "Gaceta Ecológica" y en el portal de Internet de la DGIRA.
	32	Revisa, analiza e integra los documentos y las opiniones generadas durante el proceso de la consulta y reunión pública tanto al expediente del proyecto como en la propuesta de oficio resolutorio y las registra en el RTE "Actividades que derivan de la solicitud de Consulta Pública" (anexo D).
	33	Verifica, si se requiere notificación y/o solicitud de opinión a grupo de expertas(os) y/o dependencias según "Criterios para solicitar opiniones y realizar notificaciones" (anexo E), de acuerdo al Artículo 24 del REIA, así como elabora las propuestas de oficio de notificación y/o solicitudes de opinión correspondientes en caso de requerirse y "Hoja de ruta 711-FT-05" (anexo 1), continuando con las actividades Nos. 13 a la 18.
	34	Continúa el análisis técnico-jurídico de la MIA y registra las observaciones obtenidas durante cada etapa de la evaluación realizada a cada uno de los capítulos del estudio en el "Reporte Técnico de Evaluación", asimismo analiza con base en las conclusiones de la evaluación técnica-jurídica de cada capitulado de la Manifestación de Impacto Ambiental del proyecto, si es necesaria la solicitud de información adicional y plantea la propuesta a la o al titular de la Subdirección de Área involucrado.
	35	Recibe y analiza propuesta, y determina conjuntamente con el área de Evaluación que se solicite información adicional a la o al promovente, definiendo qué información técnica se requiere y el fundamento de este requerimiento. <i>NO REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL</i>
Área de Evaluación	36	Continúa con la evaluación realiza la actividad No. 44 de este procedimiento. <i>REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL</i>

/ RY



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área Área de Evaluación	37	Elabora propuesta de oficio para requerir información adicional, y elabora la correspondiente "Hoja de ruta 711-FT-05", dentro del plazo de los 40 días hábiles posteriores, a la fecha de recepción de la MIA y el ERA, suspendiéndose el PEIA, conforme al Artículo 35 Bis de la LGEEPA; 22 del REIA; 17-A y 60 de la LFPA, continuando con la evaluación y las actividades Nos. 13 a la 18.
	38	Recibe por conducto de la Dirección de Evaluación la información adicional recibida a través del ECC a más tardar al día siguiente de su ingreso y la turna físicamente y en el SINAT al Área de Evaluación respectiva.
	39	Recibe la información adicional tanto de forma física como de forma electrónica y continúa con la evaluación del proyecto de "Manifestación de impacto ambiental", así como verifica si la o el promovente ingresó la información en el tiempo establecido. <i>LA INFORMACIÓN ADICIONAL NO CUMPLE EN EL TIEMPO ESTABLECIDO</i>
	40	Elabora propuesta de oficio con la información disponible si no cumplió en tiempo la o el promovente y/o venció el plazo sin recibir respuesta, para declarar la caducidad del trámite y elabora la correspondiente "Hoja de ruta 711-FT-05", conforme a los Artículos 22 párrafo segundo del REIA, 57 y 60 de la LFPA, y continúa con las actividades Nos. 13 a la 18. (Fin del procedimiento). <i>LA INFORMACIÓN ADICIONAL CUMPLE EN EL TIEMPO ESTABLECIDO</i>
	41	Verifica si la información cumple con los requerimientos especificados en el oficio de solicitud de información. <i>LA INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA NO CUMPLE REQUERIMIENTOS</i>

11 A



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	42	<p>Considera en el análisis técnico del proyecto y registra esta conclusión en el RTE, así como elabora la propuesta de oficio para negar el proyecto y "Hoja de ruta 711-FT-05", en caso de que la información adicional presentada no cumpla con los requerimientos establecidos en el oficio de solicitud, de acuerdo a los Artículos 35 Bis de la LGEEPA; 22 del REIA y 17-A de la LFPA, continuando con las actividades Nos. 13 a la 18. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>LA INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA CUMPLE REQUERIMIENTOS</i></p>
	43	<p>Integra al análisis técnico la información adicional solicitada, que fue entregada por la o el promovente con los requerimientos especificados en el oficio respectivo y registra en el "Reporte Técnico de Evaluación", conforme a los Artículos 26, 22 y 27 del REIA; Artículo 54 de la LFPA, y Artículo 30 de la LGEEPA.</p>
	44	<p>Recibe por medio de la o del titular de la Dirección de Evaluación las opiniones técnicas que hayan ingresado a través del Espacio de Contacto Ciudadano a más tardar al segundo día de haber ingresado, físicamente y en el SINAT, efectuando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa que se hayan presentado en tiempo, y que correspondan a lo solicitado. ▪ Revisa el contenido del dictamen técnico que emiten. ▪ Establece lineamientos para incorporar esta información a la evaluación técnica del proyecto. ▪ Turna en el Sistema Nacional de Trámites y entrega documentos al Área de Evaluación correspondiente.
Área de Evaluación	45	<p>Recibe las opiniones y las integra al análisis técnico, a la propuesta de resolutivo y las registra en el RTE, en caso de no recibirlas se hace esta observación en la propuesta de resolutivo y las registra en el "Reporte Técnico de Evaluación", asimismo analiza si se requiere realizar visita de campo, informando a la o al Titular de la Subdirección de Área involucrado.</p>

Handwritten initials/signature



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	46	Recibe información y determina en conjunto con la o el titular de la Dirección de Evaluación si es necesaria realizar la visita de campo correspondiente. <i>NO REQUIERE VISITA DE CAMPO</i>
	47	Continúa la evaluación del proyecto de manifestación de impacto ambiental y prosigue en la actividad No. 50 de este procedimiento. <i>REQUIERE VISITA DE CAMPO</i>
	48	Especifica al Área de Evaluación el objetivo, el programa de trabajo y la fecha de la visita de campo, de acuerdo a los "Criterios para la determinación de visitas de campo" (anexo F).
Área de Evaluación	49	Solicita la visita a campo y se requisitan los documentos para solicitar viáticos y procede a realizar la visita de campo y registra los resultados en el "Reporte de Visita de Campo" (anexo 2) y se hace esta observación en la propuesta de resolutive y las registra en el RTE.
	50	Analiza la necesidad de ampliar el plazo de evaluación con base en los resultados de la evaluación del proyecto, las dimensiones y complejidad del proyecto, planteándola a la o al Titular de la Subdirección de Evaluación y registra en el "Reporte Técnico de Evaluación" la información necesaria.
Subdirección de Área	51	Acuerda con la o el Titular de la Dirección de Evaluación la procedencia de ampliar el plazo de evaluación, conforme al Artículo 35 Bis de la LGEEPA y el Artículo 45 del REIA. <i>REQUIERE AMPLIAR EL PLAZO DE EVALUACIÓN</i>
Área de Evaluación	52	Elabora la propuesta del oficio y la "Hoja de ruta 711-FT-05", y continúa con la evaluación y las actividades Nos. 12 a la 18. <i>NO REQUIERE AMPLIAR EL PLAZO DE EVALUACIÓN</i>

Handwritten signature or initials



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Área	53	Finaliza la evaluación y el llenado del "Reporte Técnico de Evaluación" del proyecto y lo remite a la o al Titular de la Subdirección de Área para su revisión y aprobación.
	54	Recibe y revisa el RTE propuesto y verifica si es correcto su llenado. Nota: Si es incorrecto el llenado del "Reporte Técnico de Evaluación" lo indica al Área de Evaluación para que realice las correcciones necesarias.
Área de Evaluación	55	Elabora propuesta de oficio resolutivo, fundado y motivado, siguiendo las indicaciones señaladas en las "Características del oficio resolutivo" (anexo F) y "Hoja de ruta 711-FT-05", de conformidad a los artículos 30, 35 y 147 de la LGEEPA y 17, 18, 22, 44 a 49 del REIA, y la entrega a la o al Titular de la Subdirección de Área para su revisión y aprobación respectiva.
Subdirección de Área	56	Recibe la propuesta de oficio resolutivo, realiza una revisión técnico-normativa de la propuesta y verifica si es correcta, además de que sea clara la redacción y no tenga faltas de ortografía. <i>NO ES CORRECTA LA PROPUESTA</i>
	57	Indica las observaciones y comentarios en la misma propuesta de oficio resolutivo, registra las no conformidades del documento en la "Hoja de ruta" y regresa para su modificación y/o corrección al Área de Evaluación, adjuntando dicho documento, continuando en la actividad No. 55. <i>SÍ ES CORRECTA LA PROPUESTA</i>
	58	Autoriza la impresión en hojas oficiales de la propuesta de oficio y remite al Área de Evaluación por medio del SINAT.

Handwritten signature or initials



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de Evaluación	59	Solicita las hojas de seguridad para la impresión del oficio, a través de un correo electrónico al equipo secretarial de la Dirección General e imprime la propuesta de oficio resolutorio en hojas oficiales, rubrica y turna, junto con la "Hoja de ruta 711-FT-05" y la "Hoja de acuerdo 711-FT-06" (anexo 3) a la o al Titular de la Subdirección de Área electrónicamente en el SINAT los documentos para que se obtenga su aprobación.
Subdirección de Área	60	<p>Recibe el oficio resolutorio impreso en hojas oficiales, verifica correcciones indicadas en su caso, rubrica y envía anexando la "Hoja de ruta 711-FT-05" y "Hoja de acuerdo 711-FT-06", realizando el turno en el SINAT a la o al Titular de la Dirección de Evaluación, recabando su autorización correspondiente.</p> <p>Nota:</p> <p>Si es incorrecto el oficio resolutorio, señala las modificaciones a realizar al Área de Evaluación para que efectúe los cambios procedentes.</p>
	61	<p>Entrega al Equipo Secretarial el oficio junto con la "Hoja de ruta 711-FT-05" y "Hoja de acuerdo 711-FT-06" debidamente rubricadas.</p> <p>Nota: El equipo secretarial de la DGIRA lleva a cabo las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna a la o al Titular de la Dirección General el oficio para firma junto con la "Hoja de Ruta (711-FT-05)" y la "Hoja de acuerdo 711-FT-06". ▪ En caso de que el oficio requiera adecuaciones, lo regresa adjuntando los anexos al Área de Evaluación para que realice los cambios necesarios. ▪ Obtiene la firma de autorización de la o del Titular de la Dirección General en el oficio.

Handwritten initials/signature

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

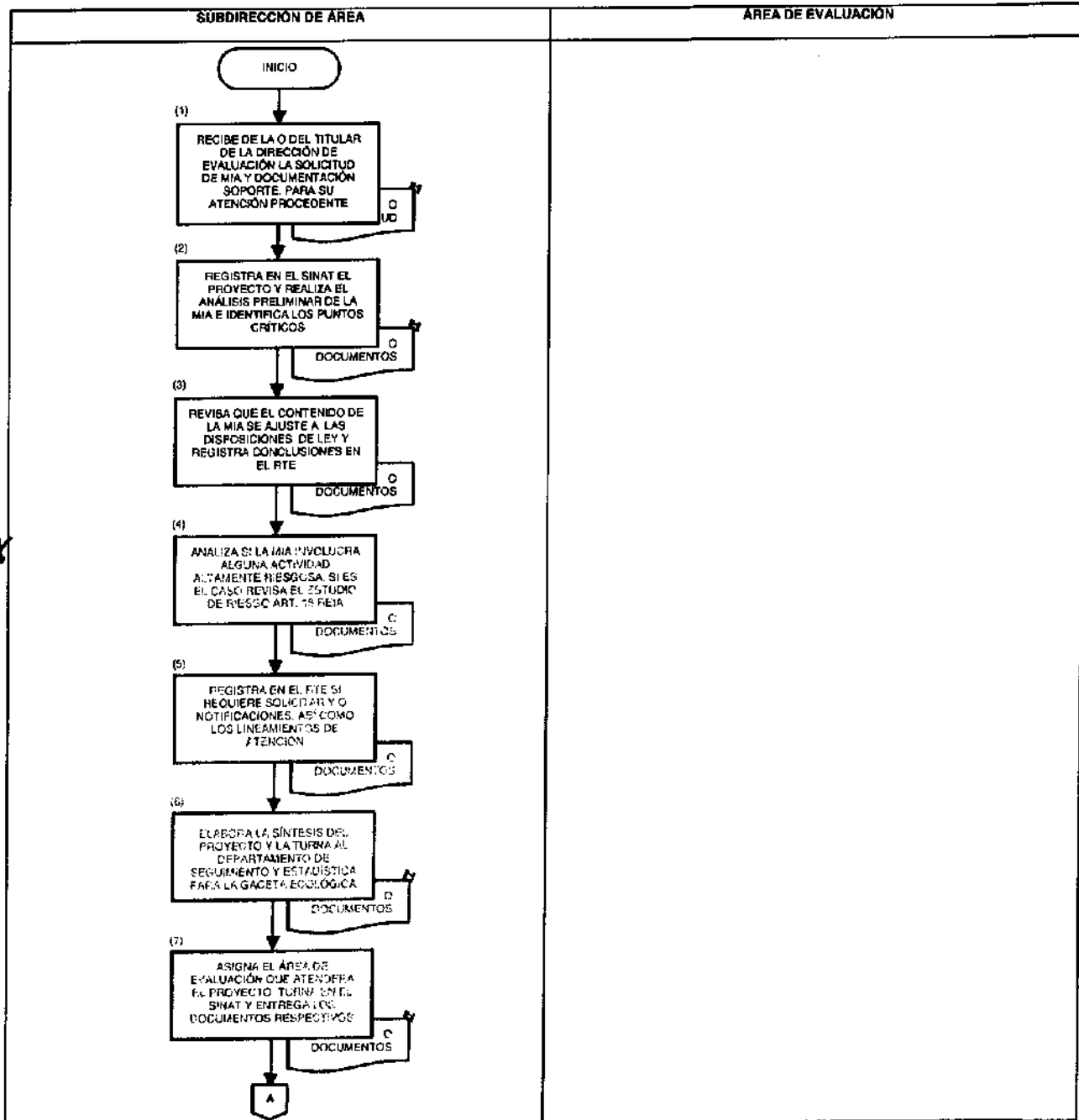
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
X		⇒ Turna mediante el SINAT y entrega físicamente el oficio para su trámite de salida, al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, (Imprime número de folio, sello y fecha respectiva al oficio firmado, así como lo registra y escanea (guarda archivo en PDF en el servidor (<u>\\server\dgira</u>) en la carpeta correspondiente al año) y remite al Espacio de Contacto Ciudadano, para su entrega a la o el promovente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	61
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolutivo en materia de impacto ambiental
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento para el Ingreso de Manifestaciones de Impacto Ambiental e Informes preventivos; Procedimiento para la Atención de Informes Preventivos; Procedimiento de Evaluación de MIA's que Incluyen Actividades Altamente Riesgosas e Instrucciones para dar Trámite de Salida a los Documentos de Respuesta Generados en la DGIRA

A



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature or initials.



DIAGRAMA DE FLUJO

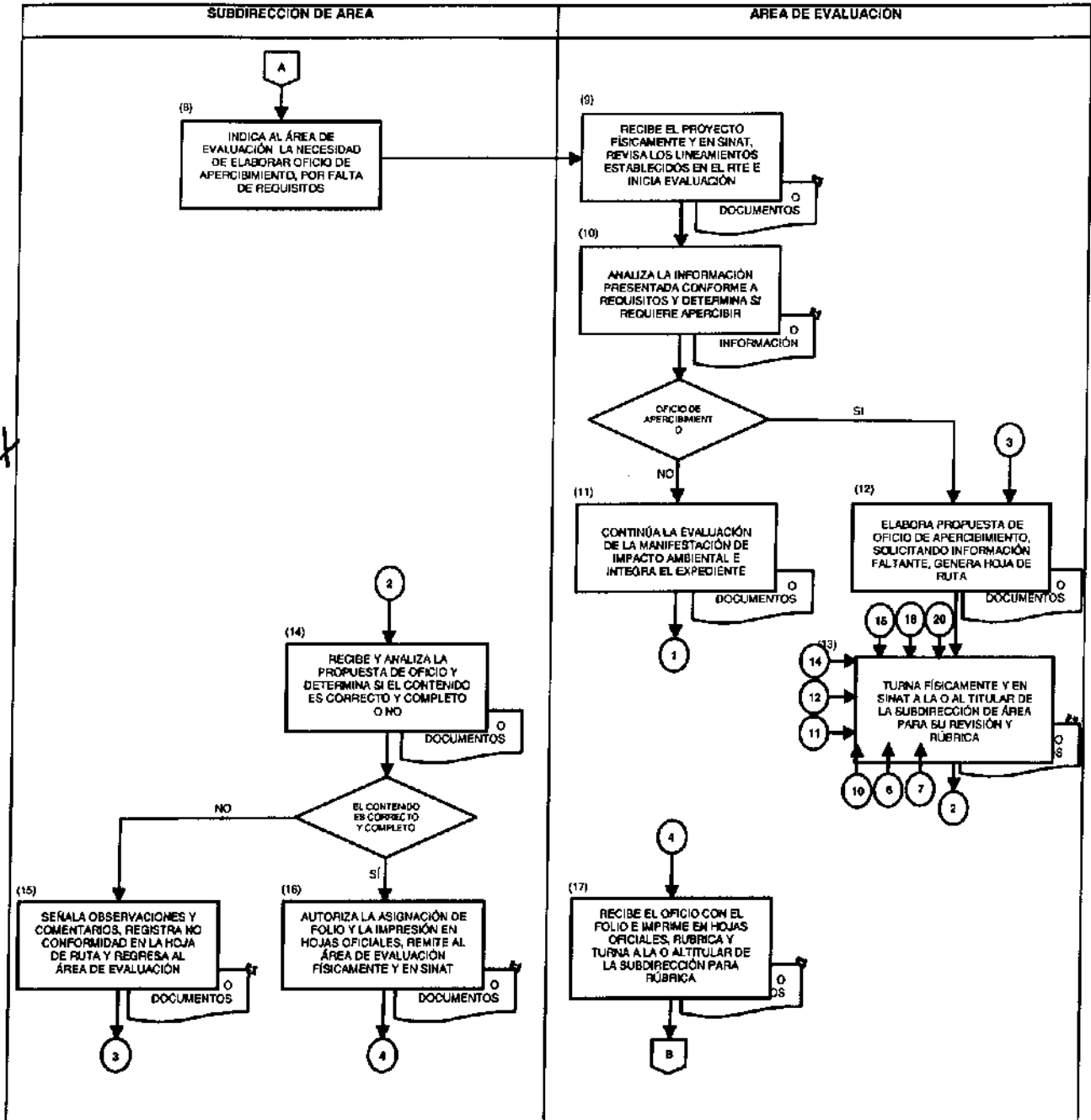
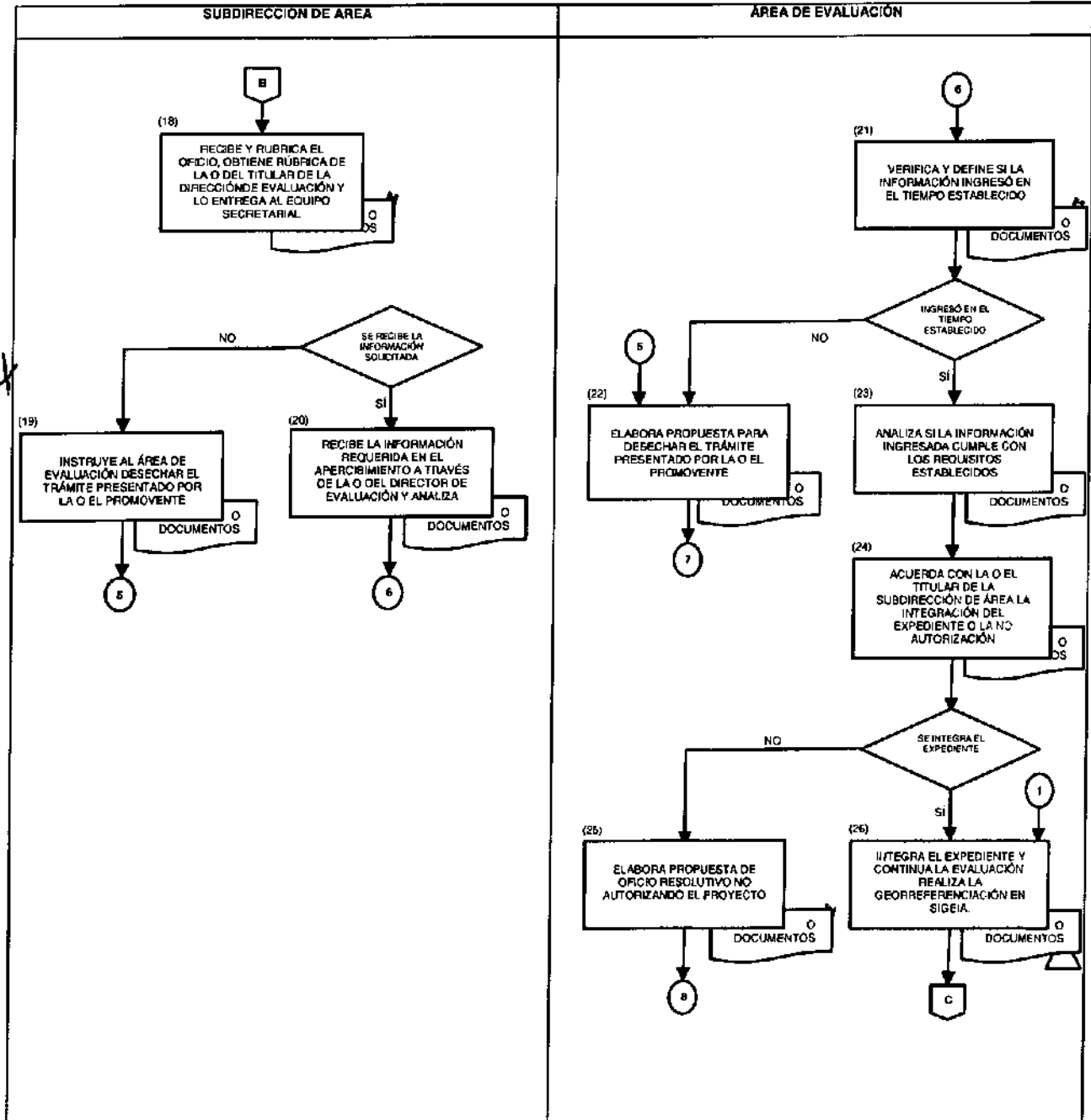




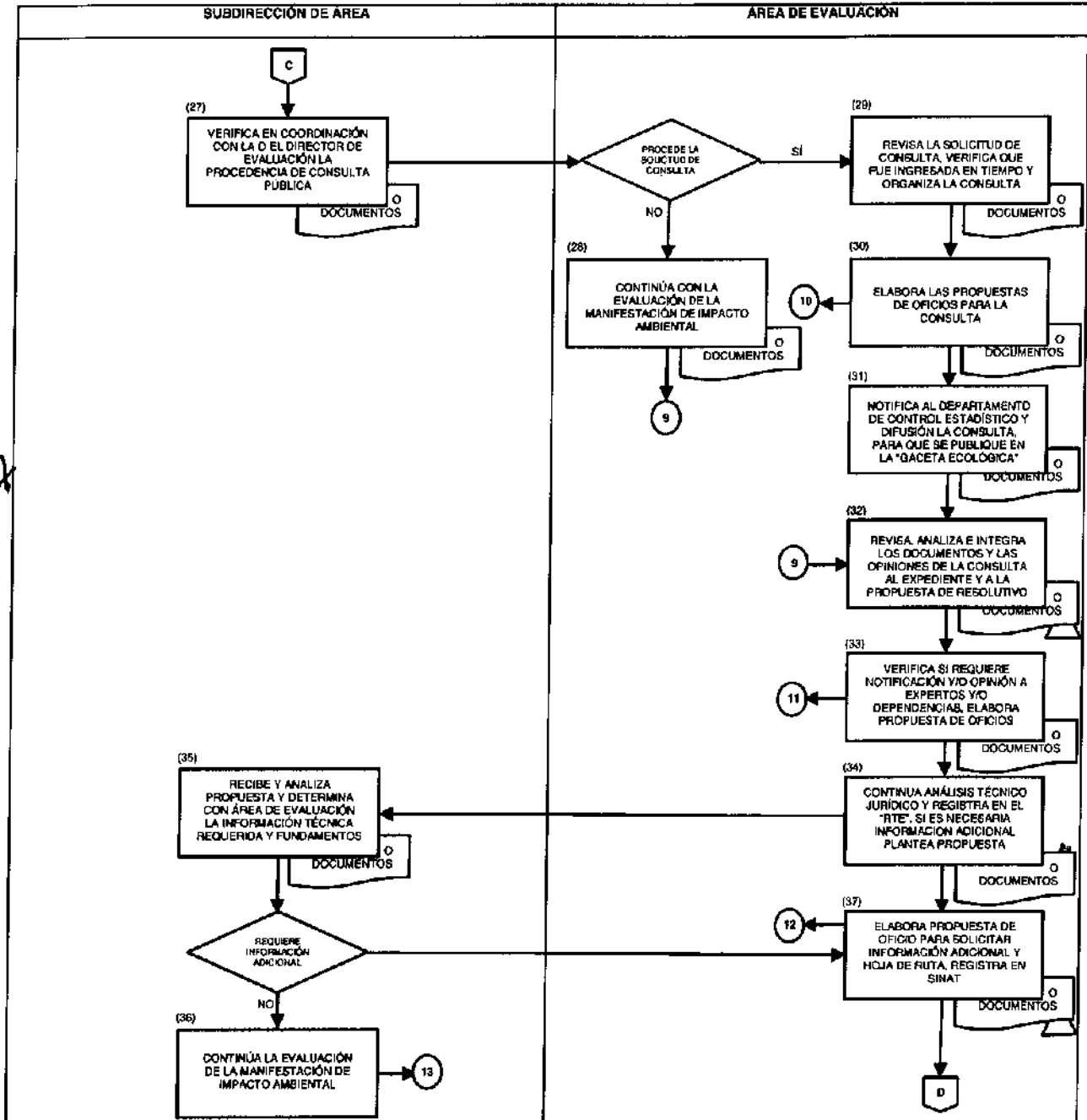
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature or initials



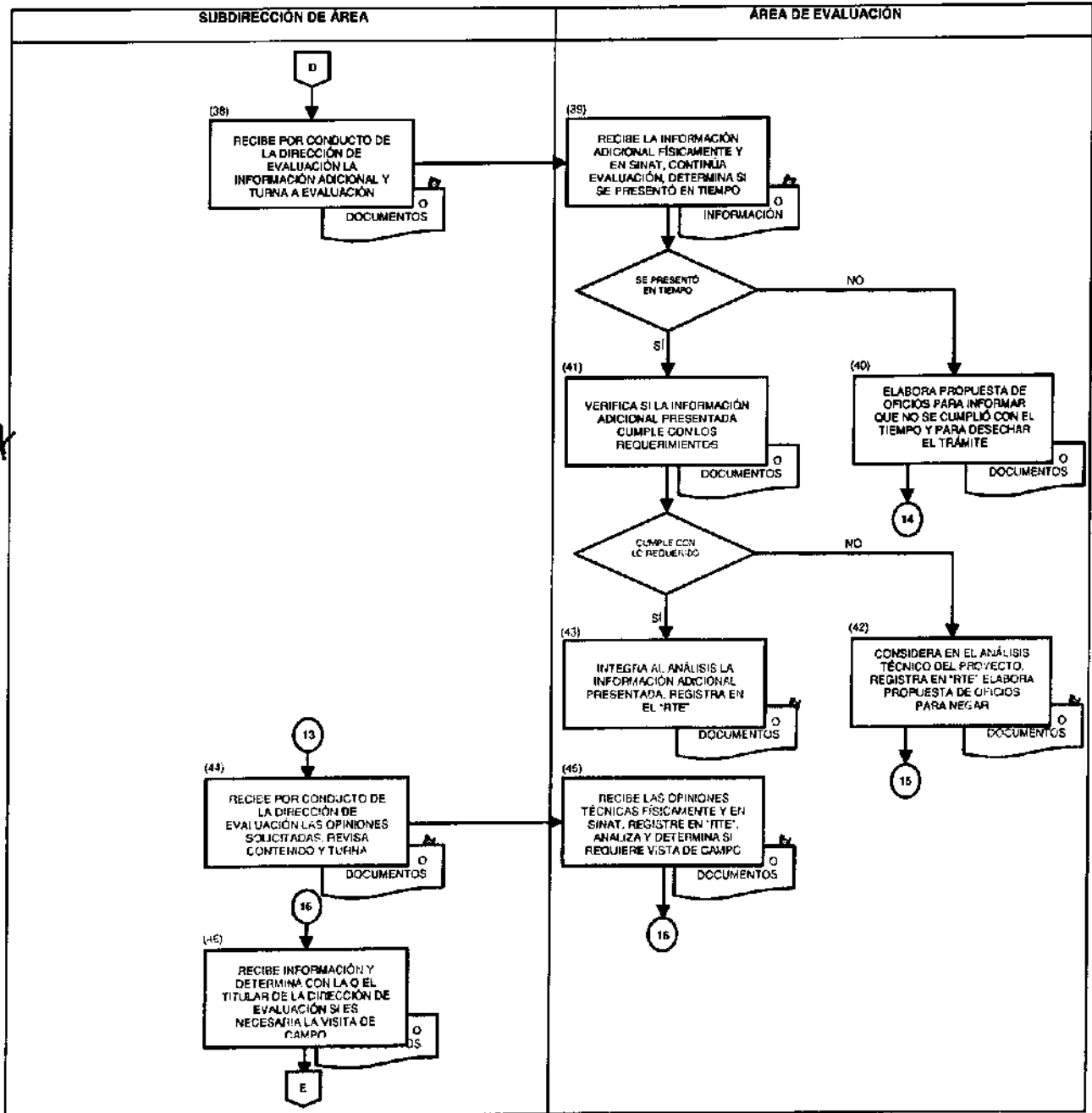
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten initials/signature



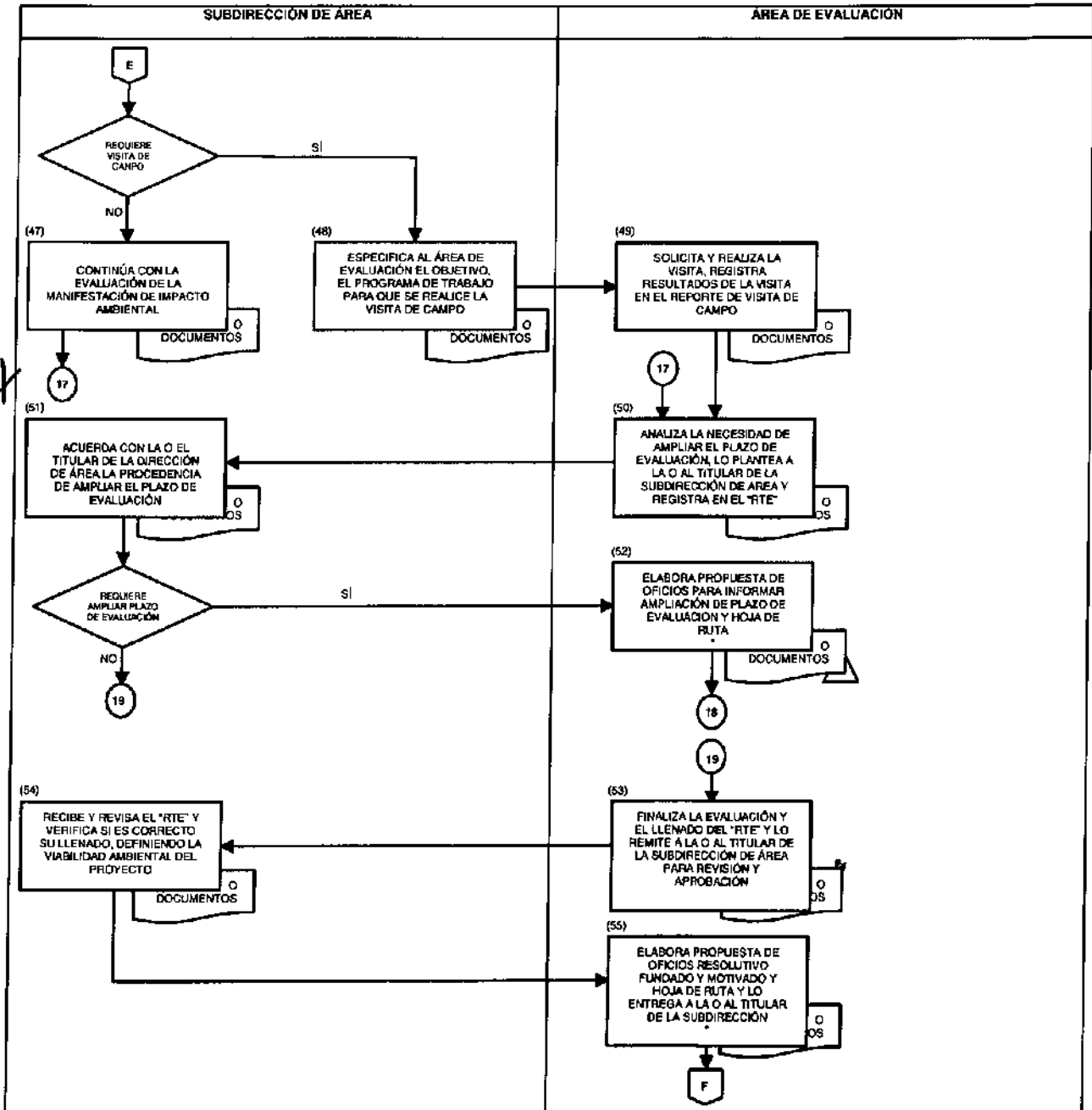
DIAGRAMA DE FLUJO



17 A



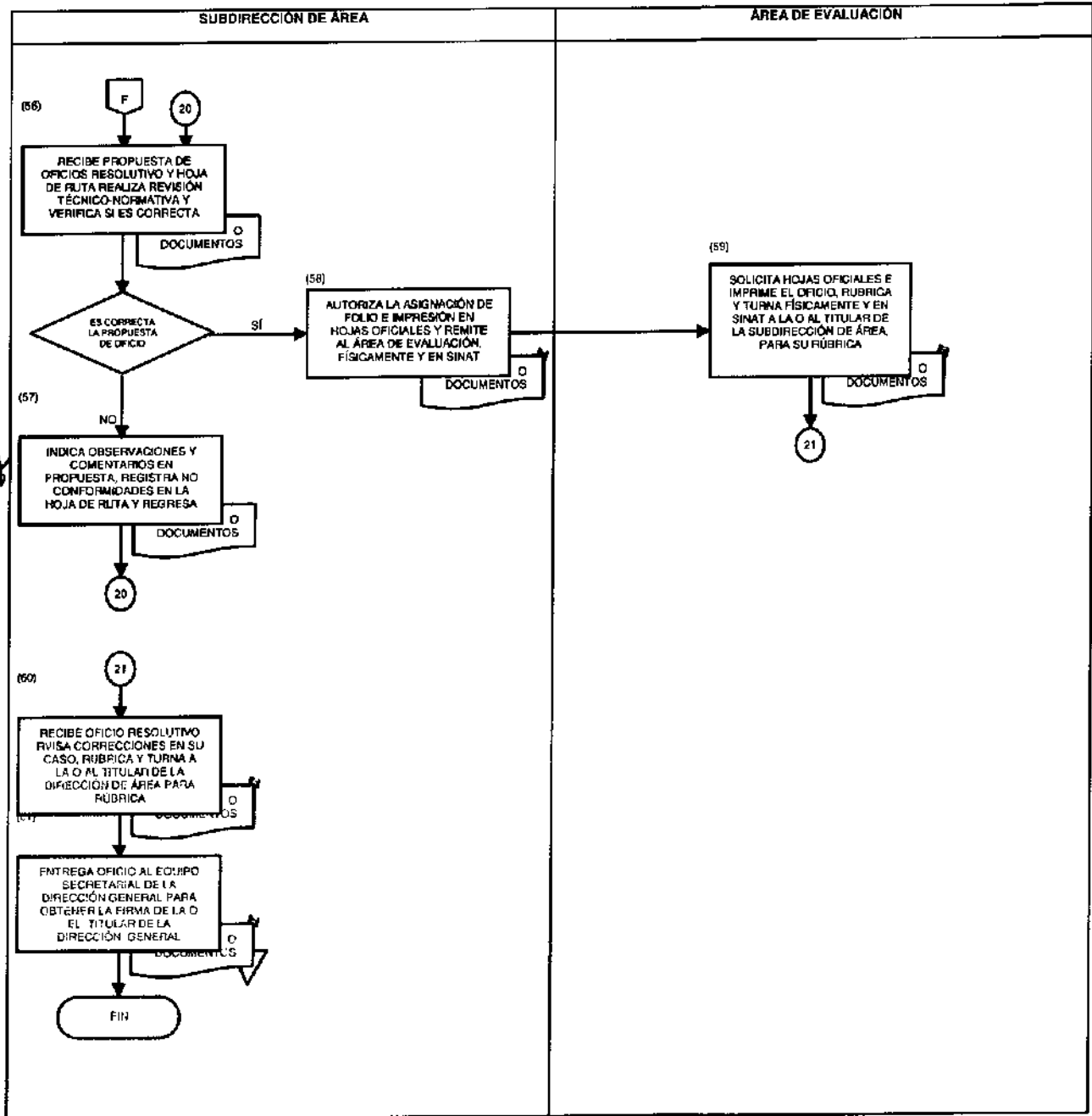
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten initials/signature



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten initials/signature

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
HOJA DE RUTA 711-FT-05



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

HISTORIAL						COMPONENTES DEL DOCUMENTO	
NOMBRE (16)	FECHA DE RECEPCIÓN (17)	FORMA (18)	FECHA DE ENTREGA (19)	FORMA (20)	ETAPAFICACIÓN (21)	ORIGENES (22)	TIPO (23)

FICHA DE LLAMADAS A EL LA PROMOVENTE				
FECHA DE AVISO (24)	HORA (25)	RECIBO EL MENSAJE (26)	CARGO (27)	OBSERVACIONES (28)

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Trámite o asunto	1	Nombre completo del trámite o asunto que se atiende con el oficio "Evaluación de Impacto Ambiental".
Documento de respuesta	2	Tipo de documento que se trata, tales como: información adicional, opinión técnica, notificación, resolutive u otro.
No. de registro consecutivo de trámite (SINAT) o DGIRA	3	Número de consecutivo correspondiente (número de bitácora-número consecutivo) o volante de trabajo de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
Clave del proyecto	4	Clave asignada al proyecto respectivo.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Ubicación	6	Entidad federativa y el municipio donde se ubica el proyecto.
Destinatario(a) del oficio	7	Nombre completo de a quien se dirige el oficio.
Fecha de ingreso en Delegación	8	Día, mes y año en que se recibió el trámite, siempre y cuando ingrese a través de la Delegación Federal correspondiente.
Fecha de ingreso en ECC-DGIRA	9	Día, mes y año en que ingresó el trámite en el Espacio de Contacto Ciudadano de la DGIRA.
Fecha de recepción en el área responsable	10	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Subdirección de Sector respectiva.
Fecha límite de respuesta	11	Fecha (día, mes y año) máxima de resolución dependiendo de la fecha de ingreso al ECC de la DGIRA.
Hora de recepción	12	Hora en que se recibe el documento para asignación de folio.
No. de folio	13	Número de folio que le corresponde al oficio, el cual es anotado por el personal facultado para ello por la Dirección General.

14



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de emisión*	14	Día, mes y año en que se asigna el folio.
Hora de recepción D.A.	15	Hora en que se recibe el documento la Dirección de Área.
Nombre*	16	Nombre completo de la persona que lleva a cabo la evaluación, responsable de atender el proyecto respectivo.
Fecha de recepción*	17	Día, mes y año en que recibe la persona que lleva a cabo la evaluación del proyecto.
X Firma*	18	Firma o rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, y quien asigna folio, quien entrega en ECC, etc.) al recibir el documento.
Fecha de entrega*	18	Día, mes y año en que la persona responsable realiza la entrega del oficio para la siguiente etapa del proceso.
Firma*	20	Rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, y quien asigna folio, quien entrega en ECC, etc.) al entregar el documento, para la siguiente etapa.
Etapas/situación*	21	Etapas de la gestión del documento (a revisión, a corrección, a rúbrica, a firma, etc.) en la cual se encuentra el documento.
Semáforo*	22	Día del semáforo en que se entrega el proyecto 0/60.
Tipo	23	Número de la inconformidad detectada en el documento, de las que se señalan en la parte inferior de la hoja.
Fecha de aviso	24	Día, mes y año en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger su oficio al ECC.
Hora	25	Hora en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger el oficio en el Espacio de Contacto Ciudadano.

Handwritten signature or initials

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.09-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió el mensaje	26	Nombre completo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Cargo	27	Cargo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Observaciones	28	Describir en forma clara y precisa información que se aporte sobre la entrega del oficio por parte del ECC.

*Estos espacios se llenan tantas veces como revisiones se realicen, durante la realización del documento.

A



ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE DE VISITA DE CAMPO

	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO 711-FT-09
---	--

Fecha de la visita: DD/MM/AA (1)

1.- PROYECTO	Proyecto y clave: _____ (2) Promoviente: _____ (3) Tipo de proyecto: (4) puntual/local _____ lineal _____ Otro _____
2.- UBICACIÓN	Municipio(s) y/o localidad(es): _____ (6) Estado(s): _____ (8) Coordenadas geográficas: _____ (7)
3.- COMISARIOS	Nombre (s) de las personas de la DGIRA que asistirán a la visita: (5) 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
4.- ASPECTOS CRÍTICOS O RELEVANTES	Elementos relevantes a cotizar en el (los) sitio(s) del proyecto y comparación con la información presentada en la MIA particular o regional o ERA. (9) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Handwritten signature/initials

ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE DE VISITA DE CAMPO

Conclusiones y/o acuerdos obtenidos como resultado de lo indicado en el punto 4. (10)

Participantes de la visita (11)

Nombre	Empresa/Institución	Teléfono	Correo electrónico	Firma

Agregar minuta de la reunión en su caso y el material gráfico (descripción de dicho material). (12)

L. OBSERVACIONES DE CAMPO

Comisionado(a):
 (13)

 Nombre y firma.

Revisó:
 (14)

 Nombre y firma.





ANEXO No. 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: REPORTE DE VISITA DE CAMPO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de visita	1	Día, mes y año en que se realiza la visita de campo.
Proyecto y clave	2	Nombre del proyecto y clave del mismo.
Promovente	3	Nombre completo de la o el promovente del proyecto.
Tipo de proyecto	4	Indicar con una "X" si es puntual/local o lineal.
Municipio(s) y/o localidad(es)	5	Nombre del o los municipios y/o localidad(s) que incluye la visita de campo.
Estado	6	Entidad federativa al que pertenece.
X Coordinadas geográficas	7	Coordenadas geográficas que corresponden al proyecto.
Comisionados(as)	8	Nombre(s) de la(s) persona(s) que realiza(n) la visita.
Aspectos críticos o relevantes	9	Describir los elementos relevantes que se cotejarán en el(los) sitio(s) que se compararán con la información presentada por la o el promovente.
Observaciones en campo	10	Conclusiones y/o acuerdos obtenidos como resultado de los indicados en el apartado No. 4 del reporte.
Participantes de la visita	11	Nombre completo, empresa o razón social, teléfono, correo electrónico y firma autógrafa.
Anexar minuta	12	Describir de manera clara y precisa del material gráfico que se anexe al reporte de visita de campo.
Comisionados(as)	13	Nombre completo y firma autógrafa del personal comisionado.
Revisó	14	Nombre completo y firma autógrafa de quien revisa el reporte de visita de campo.

Handwritten marks and signatures



ANEXO No. 3

NOMBRE: **HOJA DE ACUERDO**

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

HOJA DE ACUERDO
711-PY-08

Título de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Procedimiento

Fecha: (1)

Servido a su conocimiento el siguiente oficio para su notificación y firmar.

CLASE PROYECTO	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA INICIO DE LA EVALUACIÓN	FECHA TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN	FECHA MÁXIMA DE EMISIÓN DEL INFORME	ESTADO DE LA EVALUACIÓN			FECHA MÁXIMA DE EMISIÓN DEL INFORME DEL COMITÉ
					INICIADA	EN PROCESO	TERMINADA	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Al mismo tiempo le remito que los resultados del documento que presento a su firma, el cual cumple con los aspectos técnicos, jurídicos y/o administrativos que establece la Ley vigente en la materia, por lo que me permito solicitarle la adhesión con su firma.

Atentamente:

(14) (Membre) _____ (15) (Membre) _____ (16) (Membre) _____ (17) (Membre) _____
 Director(a) de Evaluación Director(a) de Instrumentos Normativos Subdirector(a) de Sector Evaluador(a)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: HOJA DE ACUERDO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración de la hoja de acuerdo.
Tipo de trámite	2	Marcar con una "X" si es MIA-R, MIA-P o IP.
Foco rojo	3	Marcar con una "X" si se trata de un proyecto conflictivo o de atención especial.
Resolución	4	Indicar con una "X" si es autorizado o rechazado.
Clave del proyecto	5	Clave del proyecto evaluado.
Promovente	6	Nombre completo de la o del promovente del proyecto evaluado.
Ubicación	7	Estado y municipio(s) donde se ubica el proyecto evaluado.
Fecha de ingreso en el ECC	8	Día, mes y año en que se recibió el proyecto en el ECC.
Fecha máxima de resolución	9	Fecha (día, mes y año) máxima de respuesta.
Día de evaluación	10	Día semáforo en que se emite la resolución.
Superficie total de proyecto	11	Área que abarca el proyecto evaluado.
Superficie de cambio de uso del suelo y tipo de vegetación	12	Tipo de vegetación en el lugar del proyecto y la superficie que tendrá un cambio de uso del suelo por el desarrollo del proyecto.
Síntesis del asunto	13	Especificar brevemente una síntesis del proyecto evaluado.
Director(a) de evaluación	14	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Dirección de Evaluación.
Director(a) de instrumentos normativos	15	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Dirección de Instrumentos Normativos.
Subdirector(a) del Sector	16	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Subdirección del Sector.
Evaluador(a)	17	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que lleva a cabo la evaluación.

Handwritten initials and signature.



ANEXO No. A

NOMBRE: INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Instrucciones Técnicas de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental.

Objetivo: Establecer los lineamientos y criterios de operación conforme a los cuales deberá realizarse el procedimiento de evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental, a fin de garantizar que se realice en apego al marco legal y se sustentado en criterios técnico-ambientales. Y describen las actividades que se realizan en las Direcciones de Evaluación, en los diferentes sectores, desde que se reciben los documentos de parte del Centro Integral de Servicios, hasta que se resuelve el trámite y se turna el oficio resolutorio correspondiente al área de gestión para su notificación y entrega.

Subdirector de sector

1.- Recibe el proyecto y los documentos anexos de parte del Director de evaluación, registra al turno en SINAT e inicia el análisis preliminar del mismo, para lo cual crea la hoja electrónica correspondiente al "Reporte Técnico de Evaluación". Revisa el capítulo II de la MIA y verifica los siguientes puntos:

II.- Descripción del proyecto.

- Que se describa la obra o actividad que se pretende realizar.
- Que se describa la ubicación obra o actividad, y
- Que se describan las etapas en que se desarrollará la obra o actividad y su duración.

En caso de que el promovente no especifique las obras iniciadas, se indica al evaluador que elabore los oficios correspondientes para negar la autorización en la materia y notificar a PROFEPA las irregularidades identificadas.

En caso de que en la MIA se manifieste el inicio de obras, se deberá indicar al evaluador que verifique si la MIA fue ingresada por requerimiento de PROFEPA, y que presente evidencias que consten dicha asseveración o los antecedentes administrativos y/o jurídicos con que cuenta el proyecto, si se cumplen estos requisitos se indica al evaluador que elabore oficio para notificar a la PROFEPA sobre el ingreso de la MIA-P y que evaluará la parte del proyecto que no ha iniciado obras.

2.- Verifica que el proyecto presente y desarrolle cada una de las fracciones mencionadas en el Artículo 12 (para el caso de la MIA Particular) o 13 (en el caso de MIA Regional) del REIA, según corresponda: I.- Datos generales del proyecto, del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental. Que se señalen todos los datos del promovente y del proyecto, toda vez que éstos serán la referencia para elaborar los oficios y el resolutorio correspondiente.

3.- Revisa el capítulo III de la MIA, Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y en su caso, con la regulación sobre uso del suelo, verifica los siguientes puntos:

- Que se enuncien los instrumentos de planeación y regulación ambiental que le aplican, y
- Que presente el análisis de la vinculación del proyecto para cada uno de los instrumentos jurídicos enunciados en el párrafo anterior.

4.- Corija que la información incluida en el capítulo III del estudio de impacto ambiental se incluya un análisis comparativo en el cual se dé la congruencia del proyecto con las disposiciones jurídicas aplicables de regulación de usos de suelo (Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio, Planes de Desarrollo Urbano, Decretos de ANP's, Normas Oficiales Mexicanas, entre otras) y que no nada más se incluyan de manera enunciativa y limitativa dichos instrumentos jurídicos, en caso contrario se debe determinar si se requiere información adicional y que ésta sea relevante para la toma de decisiones del proyecto que se está evaluando en el REIA.

5.- Revisa el capítulo IV, Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto.

- Que se describan los componentes ambientales del entorno.
- Que presente el análisis de las condiciones ambientales del entorno.

6.- Revisa el capítulo V de la MIA, Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales, verifica los siguientes puntos:

- Que se identifiquen, describan y evalúen los impactos ambientales que vaya a ocasionar la obra o actividad, y
- Mencione la metodología utilizada para la identificación y evaluación de los impactos.

7.- Revisa el capítulo VI, Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales, verifica que:

- Que se establezcan medidas para prevenir, mitigar o compensar los impactos identificados.
- Que se describa cómo llevar a cabo las medidas de mitigación.

A



ANEXO No. A

NOMBRE: INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

- 8.- Revisa el capítulo VII Precondiciones ambientales y, en su caso, evaluación de alternativas, verifica que:
- Describe las condiciones ambientales esperadas una vez realizado el proyecto con medidas de mitigación.
- 9.- Revisa el capítulo VIII de la MIA, verifique los siguientes puntos:
- Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores.
- 10.- Verifica si el proyecto involucra el manejo de sustancias altamente riesgosas conforme a lo señalado en el primer y segundo listado de actividades altamente riesgosas publicados en los Diarios Oficiales de la Federación el 26 de marzo de 1990 y el 4 de mayo de 1992, respectivamente. De ser el caso, la MIA debe incluir el estudio de riesgo ambiental correspondiente de acuerdo a lo previsto en el artículo 30 de la LGEEPA, siempre y cuando el proyecto maneje volúmenes iguales o superiores a las cantidades señaladas en los dos listados de actividades altamente riesgosas.
- El estudio de riesgo deberá presentar y describir los escenarios y medidas preventivas resultantes del análisis de los riesgos ambientales relacionados con el proyecto.
 - Que se describan las zonas de protección en torno a las instalaciones, y
 - Señalamiento de las medidas de seguridad en materia ambiental.
- Cuando se presente información que sustente el análisis y resultados de los apartados anteriores (anexos de la MIA como pueden ser estudios ecológicos especiales, planos, mapas, encuestas o entrevistas, listados, citas bibliográficas, etc.).
- 11.- Revisa que la obra se incluye en las obras o actividades que deben someterse al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental señaladas en las fracciones del Artículo, 26 de la LGEEPA o en alguno de los incisos del Artículo 5 del reglamento. Excepción: Verifique que la obra o actividad no esté exenta de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental. Si no se encuentra en alguna de las excepciones señaladas en el Artículo 6° del REIA debe ingresar al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental. Si se encuentra dentro de las excepciones, se entenderá que está exenta de la presentación de la MIA.
- 12.- Verifica la modalidad de la MIA. Las MIA's deberán presentarse en modalidad regional cuando de conformidad con el Art. 11 del REIA se trate de:
- Parques industriales y agrícolas, granjas acuícolas de más de 500 hectáreas, carreteras y vías férreas, proyectos de generación de energía nuclear, presas y, en general, proyectos que alteren las cuencas hidrológicas.
 - Un conjunto de obras o actividades que se encuentren incluidas en un plan o programa parcial de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico previamente autorizado por la SEMARNAT;
 - Un conjunto de proyectos de obras y actividades que pretendan realizarse en una región ecológica determinada, y
 - Proyectos que pretendan desarrollarse en sitios que por su interacción con los diferentes componentes ambientales regionales, se puedan impactar acumulativos, sinérgicos o residuales que pudieran ocasionar la destrucción, deterioro o la fragmentación de los ecosistemas.
- En los demás casos se entenderá que debe presentarse una MIA modalidad particular.
- 13.- Verifica si se requiere solicitud de opinión técnica, conforme al Artículo 24 del REIA y de acuerdo a los criterios del Anexo No. 8.
- 14.- Verifica que la información presentada en los capítulos IV, V, VI y VII de los estudios de impacto ambiental no solamente se haga referencia a una descripción ambiental a nivel estatal, municipal o local, sino que se precisen las condiciones actuales del entorno ambiental en donde se realizará el proyecto, lo anterior resulta relevante ya que al no contar con un marco de referencia del sistema ambiental o sistema ambiental regional que se pretende afectar, no es posible predecir una estimación de los posibles efectos sobre los principales componentes (bióticos, abióticos y socioeconómicos), en el o los ecosistemas que pudieran ser afectados por las obras o actividades del proyecto. En tal sentido, el subdirector de sector debe señalar e indicar al evaluador que centre su atención en ¿Cómo se definió el sistema ambiental o sistema ambiental regional en donde quedará ubicado el proyecto?, ¿los criterios por los cuales se estableció la extensión y delimitación del entorno ambiental en el cual quedará inserido el proyecto?, ¿Cuáles son los indicadores ambientales que fueron utilizados para evidenciar el estado de conservación del entorno ambiental en que se ubicará el proyecto, de tal manera que se pueda conseguir una estimación objetiva sobre el componente ambiental susceptible de ser afectado y/o modificado?, ¿Tipo de metodología utilizada para la identificación y evaluación de los impactos ambientales? y ¿Si las medidas propuestas son coherentes con el tipo de impacto identificado sobre la componente ambiental que corresponde?

2



ANEXO No. A

NOMBRE: INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

15.- Verifica si con base en el análisis preliminar es necesaria la solicitud de información adicional para los siguientes casos:

1. Si el proyecto presenta un conflicto (denuncia o inconformidades manifestadas por terceros; y antecedentes de gestiones anteriores del proyecto en esta u otras unidades administrativas en la materia) sería necesario profundizar sobre la información de dicho capítulo;
2. Si el sitio en donde se realizará el proyecto presenta un ecosistema de humedales, bosque masófilo de montaña, selva, vegetación riberaña, que por sus características ecológicas no han sido alteradas por actividades antropogénicas sea necesario el conocimiento pleno de las regulaciones de uso de suelo que se presenten en la zona que se pretende afectar.

16.- Orienta los requerimientos generales de información a obtener de otras fuentes diferentes a los documentos de la MIA (Internet, publicaciones científicas, bibliotecas, etc.), para que el evaluador lleve adelante el análisis comparativo de la información contenida en la MIA. Al finalizar el análisis y su respectivo registro en el formato del "Reporte técnico de evaluación", los turna al evaluador junto con el estudio y el turno en SEMARNAT para que éste inicie la evaluación técnica del proyecto.

Evaluador

17.- Recibe del subdirector de sector los documentos que conforman la MIA (incluyendo en su caso el estudio de riesgo), así como la constancia de recepción. La documentación debe venir acompañada por las instrucciones del subdirector de sector, con los lineamientos específicos acerca de la atención que debe darse a los puntos críticos del proyecto y a los aspectos de la evaluación que requieren de una atención particular. En el caso de que un proyecto por su complejidad, requiera para su evaluación de la participación de un grupo técnico de evaluadores, el subdirector de sector notifica al evaluador responsable del proyecto tal decisión informándole su liderazgo y responsabilidad y los nombres del personal que participará en el procedimiento de evaluación, para que de manera coordinada acuerden la forma en que se atenderá el proyecto. El evaluador designado a colaborar con un equipo de evaluación, debe estar conciente de la responsabilidad que se le está asignando y de que es responsable de la evaluación del proyecto, de tal forma que debe darse el tiempo necesario para cumplir oportunamente con el trabajo para el cual fue requerido y para apoyar, en la medida de lo posible, al evaluador que lleva el liderazgo del grupo y la responsabilidad directa del proyecto.

18.- Registra su aceptación en el SEMARNAT, verificando en el portal de Internet de la DGIRA que el estado actual del trámite corresponde al de evaluación, que el historial del proyecto esté correcto, y que se encuentre la MIA para su consulta. En caso contrario, debe solicitar al área de informática que haga las modificaciones y actualizaciones necesarias. Durante el PEIA del proyecto, será una responsabilidad primordial del evaluador o evaluador líder el verificar periódicamente que en el portal de la DGIRA esté correcta la situación de éste, de no ser así, debe informar dicha irregularidad al área de informática para que actualice la situación. Integra el expediente del proyecto; conforme al criterio respectivo.

19.- Verifica que para el desarrollo del estudio se haya considerado lo que señala el artículo 36 del REIA, en especial lo que se refiere al haber obtenido los resultados planeados en la MIA mediante la aplicación de las mejores técnicas y metodologías, al uso de la mejor información posible y a que las medidas de prevención y mitigación propuestas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales identificados.

20.- Elabora con base en los lineamientos del subdirector de sector, los oficios de solicitud de opinión técnica y de notificación necesarios, de conformidad con los criterios para emitir opinión técnica y para realizar notificaciones a gobiernos estatales y municipales, Anexo No. 6. El evaluador debe definir para cada uno de los oficios, si es necesario anexar una copia del estudio en medio magnético, únicamente parte de la MIA o si es suficiente con los datos que se incluyen en el oficio de solicitud para obtener la respuesta deseada. Solicita al Archivo Directivo, el archivo magnético de la MIA, en caso de que no cuente con él, y genera las copias totales o parciales necesarias.

21.- Determina si el estudio fue realizado con información veraz, identificando conforme se avanza en el análisis de la MIA, los aspectos ambientales relevantes (establecer criterios para determinar cuáles son los aspectos ambientales relevantes del proyecto y obtener de distintas fuentes información relacionada con éstos. Cuando el proyecto se está evaluando en equipo, el evaluador líder en coordinación con el subdirector de sector verifica que los integrantes obtengan información suficiente para la evaluación de los aspectos que les hayan sido encomendados. Conforme al análisis de la MIA se debe obtener información específica, determinada durante el avance de evaluación y registrada en el "Reporte de evaluación" referente al medio físico, biológico y social donde se ubicará el proyecto, instrumentos normativos que le

3

A



ANEXO No. A

NOMBRE: INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

"Solicitar al promovente del proyecto información adicional, especificando de manera concreta y objetiva la necesidad que dirige la valoración específica de las poblaciones de flora y fauna presentes en el área de influencia del proyecto, de forma tal que a través de ese ejercicio determine la calidad ambiental de esa área de influencia del proyecto".

26.- Determina la calidad ambiental del área donde se establecerá el proyecto, el evaluador debe considerar los lineamientos establecidos en los criterios de área de influencia, de sistema ambiental y de sistema ambiental regional.

"por área de influencia debe considerarse el área geográfica cuyos límites están definidos por el alcance máximo de los impactos al ambiente significativos o relevantes, más un área de amortiguamiento. En todos los casos, el área de influencia debe estar contenida en el sistema ambiental o sistema ambiental regional propuesto".

"por sistema ambiental" podrá considerarse "la unidad territorial que forma parte de un ecosistema y cuyas características de extensión, uniformidad y funcionamiento, son establecidas en razón de factores bióticos y abióticos" y por "sistema ambiental regional" el "espacio geográfico caracterizado por su extensión, uniformidad y funcionamiento, cuyos límites deben ser establecidos por la continuidad del o los ecosistemas de que forman parte".

27.- Analiza la vinculación del proyecto con los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, con la regulación sobre uso de suelo (MIA-P) y con los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables (MIA-R), debe realizarlo el evaluador con la participación del Subdirector de Instrumentos Normativos² con el objeto de:

- Identificar, obtener y analizar los instrumentos normativos (planes, programas ordenamientos, leyes, reglamentos y normas) que regulan de manera directa al proyecto.
- Determina si el promovente realizó una interpretación correcta y suficiente de los instrumentos normativos identificados, y si propone medidas equivalentes al cumplimiento estricto de los objetivos establecidos en ellos.

28.- Identifica las disposiciones jurídicas o administrativas que permiten o limitan de manera contundente la viabilidad del proyecto, analizando en este último caso, si el promovente ofreció argumentación ambiental sólida y suficiente que permita demostrar que el proyecto puede salvar tal obstáculo. En caso de que el promovente no ofrezca la argumentación citada, el evaluador presenta esa conclusión al subdirector de sector para que en acuerdo con el director de evaluación se determine lo conducente.

Subdirector de Instrumentos Normativos

29.- Elabora conjuntamente con el evaluador, una "ficha técnica" que resume la vinculación del proyecto con los instrumentos normativos que le son aplicables, detallando de que manera cumple o no con las disposiciones que marcan cada uno de ellos, y la conclusión respectiva con los principios fundamentales que sustentan la decisión que jurídicamente vaya a asumirse en el resolutivo como resultado del procedimiento de evaluación, pudiendo considerarse para ello partes o numerales de los instrumentos de aplicación directa al proyecto. La "ficha técnica" se anexa al "reporte de evaluación" y sus observaciones y conclusiones deben retornarse en la elaboración del oficio resolutivo.

Evaluador

30.- Determina en la valoración del inventario ambiental, cual es la información ofrecida por el promovente que tenga una importancia específica o directa en la valoración del impacto al ambiente, y posteriormente esta corroboración podrá efectuarse, preferentemente, acudiendo a la consulta directa de la bibliografía especializada, sin embargo en los casos que así lo amerite el tema, no debe descartarse la opción de acudir a la consulta de especialistas. En tal caso, el evaluador debe informar al subdirector de sector la necesidad correspondiente especificando los aspectos concretos que deben ser sometidos a consulta especializada y, en caso de que el subdirector de sector lo determine, se genera el oficio correspondiente. De igual forma, puede requerir al subdirector de sector acordar con el promovente la celebración de reuniones de aclaraciones que estime pertinentes e incluso, solicitar en dichas reuniones, aquella información bibliográfica que se hubiere citado en el estudio (MIA) y que no haya sido posible conseguir por otras vías, asentando en una minuta de la reunión los acuerdos e los que se llegaron. Tanto la opinión emitida por los especialistas, como la información obtenida de la consulta a la bibliografía especializada y la proporcionada por el promovente, así como los resultados de la reunión, serán consideradas en el PEIA y servirán como sustento en la toma de decisiones.

31.- En la evaluación del capítulo V relativo a la identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales (MIA-P) y a la identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales.

² Para favorecer la participación del Subdirector de Instrumentos Normativos.



ANEXO No. A

NOMBRE: INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional (MIA-R), se deben de considerar las siguientes acciones:

- a) Analiza que el promovente haya empleado una metodología acorde con la naturaleza y dimensiones del proyecto, que no sólo permita la identificación de todos los impactos ambientales, sino que sea capaz de resaltar y valorar aquellos que son significativos, y que ofrezca un diagnóstico integral de los mismos.
- b) Identifica que la metodología empleada se encuentre plenamente justificada por el promovente, con la finalidad de determinar su funcionalidad.
- c) Verifica que la identificación y evaluación de impactos este vinculada con los Capítulos II, IV y VI de la MIA, con el fin de asegurar que los resultados obtenidos en la metodología empleada, sean los derivados de las características del proyecto y del sistema ambiental.

32.- Corrobora que se describen los impactos ambientales significativos identificados, con el fin de interpretar los resultados obtenidos y confirmar su importancia en el sistema ambiental que será alterado por el desarrollo del proyecto. Todo esto puede determinarse a través de la réplica dirigida del procedimiento seguido por el promovente; de ese ejercicio deben derivar resultados estadísticamente válidos, cualquiera que sea el caso los resultados deben anotarse en el "reporte técnico de evaluación".

33.- Agregue a lo anterior (a través del análisis del documento del proyecto), los elementos faltantes para tener un diagnóstico y poder que determine si, con la información que ofrece el promovente puede determinarse el significado relativo del factor ambiental alterado, es decir, su importancia o su trascendencia en la calidad ambiental de la zona de influencia del proyecto.

34.- ~~Realice el análisis de las propuestas de las medidas preventivas y de mitigación (MIA-P) o de las estrategias para la prevención y mitigación de los impactos ambientales acumulativos y residuales (MIA-R) del sistema ambiental regional, éste sólo será efectivo y cumplirá el objetivo del PEIA, si los impactos fueron adecuados y objetivamente identificados, valorados y evaluados. De satisfacerse este requisito previo, el evaluador debe ahora identificar la "congruencia" entre los impactos identificados, ya en su caso, los acumulativos, y residuales previamente identificados, con las medidas de prevención o de mitigación propuestas. De igual forma, determina, para cada una de ellas su objetividad y la viabilidad de llevarse a cabo en las condiciones que propone el promovente. Cuando tales medidas o estrategias no tengan esa congruencia y objetividad, el evaluador establece una condición específica para ser impuesto en el resolutive, asienta y justifica en el "reporte de evaluación" para someter a probación del subdirector de sector respectivo.~~

35.- Realiza el análisis de las propuestas de las medidas preventivas y de mitigación (MIA-P) o de las estrategias para la prevención y mitigación de los impactos ambientales acumulativos y residuales (MIA-R) del sistema ambiental regional, éste sólo será efectivo y cumplirá el objetivo del PEIA, si los impactos fueron adecuados y objetivamente identificados, valorados y evaluados. De satisfacerse este requisito previo, el evaluador debe ahora identificar la "congruencia" entre los impactos identificados, ya en su caso, los acumulativos, y residuales previamente identificados, con las medidas de prevención o de mitigación propuestas. De igual forma, determina, para cada una de ellas su objetividad y la viabilidad de llevarse a cabo en las condiciones que propone el promovente. Cuando tales medidas o estrategias no tengan esa congruencia y objetividad, el evaluador establece una condición específica para ser impuesto en el resolutive, asienta y justifica en el "reporte de evaluación" para someter a probación del subdirector de sector respectivo.

36.- Analiza y determina si las medidas de compensación "equilibran" la afectación al ambiente con el desarrollo de acciones equivalentes, aunque éstas pudieran proponerse en áreas diferentes a la zona de influencia del proyecto. Por definición, sabemos que los impactos residuales no pueden ser mitigados, sin embargo sí deben ser atenuados o, en el mejor de los casos, evitados. En este etapa se llega a uno de los puntos críticos del PEIA ya que las características, el tamaño y los alcances de los impactos residuales determinan la decisión final del proyecto. Impactos que se traduzcan en indicadores de sobreexplotación, de fragmentación de ecosistemas, del rebasa de su capacidad de carga o de la afectación a su integridad, necesariamente son resultado de proyectos que no deben ser autorizados en los términos de nuestra legislación. Cuando el carácter residual no alcanza esos niveles, el promovente debería haber propuesto medidas de compensación.

37.- Analiza el capítulo relativo a la descripción de los promedios ambientales y a la evaluación de alternativas, centrandose su atención en determinar la objetividad de la proyección que haga el promovente

Los impactos derivados de la explotación de recursos ambientales alteran la categoría de significativo conforme al procedimiento (o evaluación) de esos recursos se aplican a los niveles de renovación (para los renovables) y a la "finitud en el tiempo de uso" (para los no renovables). Así, para atender lo que es un impacto significativo hay que valorar los recursos naturales los indicadores pueden ser: "tasa de renovación", "finitud de uso", "uso de utilización", cuando se toma como referencia a los elementos físicos (por ejemplo, transformación del espacio), "capacidad de recuperación del proyecto en el ambiente" y cuando se valoran los "subproductos" del proyecto "capacidad de absorción", "capacidad de autorregulación", "capacidad de protección".



ANEXO No. A

NOMBRE: INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

respecto al comportamiento de la evolución de la calidad ambiental del área de influencia del proyecto o del sistema ambiental regional con el propio desarrollo del mismo y de la aplicación de las medidas de mitigación y de compensación. Puede asegurarse que, en este rubro el promovente debe alcanzar tal nivel de certeza, objetividad y congruencia, que este apartado sea el sustento de la decisión que se asuma por parte de la DGIRA para el proyecto.

- 38.- Determina si el pronóstico que ofrece el promovente en su MIA aporta el sustento necesario para corroborar la orientación de la decisión que se había venido formando a lo largo del PEIA.
- 39.- Registra sus conclusiones o su propuesta en el "reporte técnico de evaluación" promoviendo el acuerdo favorable a la propuesta del subdirector y a sus propuestas complementarias de medidas de recuperación.
- 40.- Analiza la necesidad de corroborar la información contenida en el estudio, con una visita de campo, se deberá de acordar su realización con el subdirector de sector a más tardar el día 20 de evaluación y presentar a su consideración lo siguiente:
- a) Los objetivos específicos de los trabajos a realizar en campo.
 - b) El programa de trabajo (documento escrito) a desarrollar orientado a cumplir los objetivos planteados.
 - c) El requerimiento de equipo y de materiales de apoyo, necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
 - d) La participación de algún(os) otro(s) especialista(s) para apoyar los trabajos. En caso de tratarse de un proyecto evaluado por un equipo de trabajo, a la visita podrá ir además del evaluador Iktar, el colaborador responsable del análisis del capítulo que motiva y justifica en mayor parte la realización de la salida.

Una vez que la salida sea autorizada, el subdirector de sector debe gestionar el trámite con el área administrativa, con una antelación no menor a quince días hábiles a la fecha de salida, llenando los formatos correspondientes.

41.- Verifica que el trámite de una manifestación de impacto ambiental sea oportuno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la LPPA y 60 de la LPEIA, considerando el estado actual del trámite correspondiente al proyecto, con base en el artículo 22 de la LPPA y 60 de la LPEIA. En caso de que el promovente solicite una prórroga para presentar la información solicitada, por el día se puede ampliar el plazo otorgado hasta por la mitad del tiempo asignado inicialmente, de conformidad con el Artículo 31 de la LPPA.

42.- Verifica que en el portal de Internet de la DGIRA, el estado actual del trámite corresponda al de suspensión, corroborando asimismo, la fecha de entrega del oficio y con base en ella identifica la fecha máxima en la cual el promovente debe presentarla.

Si la información adicional no se presenta dentro del plazo que se establece en la solicitud, se debe elaborar un oficio que dé caducidad al trámite presentado para el proyecto, con base en el Artículo 22 de la LPPA y 60 de la LPEIA. En caso de que el promovente solicite una prórroga para presentar la información solicitada, por el día se puede ampliar el plazo otorgado hasta por la mitad del tiempo asignado inicialmente, de conformidad con el Artículo 31 de la LPPA.

43.- Una vez recibida la información adicional de parte del Centro Integral de Servicios registra su recepción en el SEMARNAT para reactivar el PEIA del proyecto, y verifica que la información adicional ya se encuentre en el portal de Internet y que haya cambiado la situación del proyecto.

Del análisis de la información se determinará si ésta cumple con los requerimientos especificados en la solicitud, de ser así, se continuará con la evaluación hasta su conclusión, en caso contrario se elabora oficio para desahocar el trámite o bien para negar el proyecto por falta de información. De cualquier manera

RA



ANEXO No. A

NOMBRE: INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

los resultados obtenidos del análisis de la información deberán incorporarse al oficio resolutorio correspondiente.

44.- Cuando en una MIA el promovente solicita además el cambio de uso de suelo, invariablemente debe considerarse que la DGIRA no autoriza el cambio de uso de suelo, por lo tanto, por ningún motivo debe utilizarse el concepto de cambio de uso de suelo, sino el de Impacto ambiental derivado del cambio de uso de suelo. Si el proyecto requiere de la autorización del impacto ambiental derivado del cambio de uso de suelo y no se hubiera solicitado, instruye al evaluador para que lo indique al promovente dentro del oficio de información adicional, y que señale que debe presentar la información que permita autorizar el proyecto en ese rubro, y que para ello puede consultar la guía sectorial de proyectos agropecuarios.

45.- Derivado del análisis y revisión a la información adicional y a la evaluación técnica del proyecto analiza si se requiere ampliar el plazo de evaluación, la ampliación del plazo para emitir la resolución de evaluación de la MIA, en los términos de lo dispuesto por el Artículo 46 del REIA, sólo podrá ser autorizada por el Director General si:

- i) Se satisface alguna de las disposiciones citadas en las fracciones I y II del Artículo 46 antes invocado.
- ii) Se trata de un proyecto de cuya evaluación se pone en evidencia que se requiere de un análisis a mayor profundidad en lo referente al contenido de los capítulos del IV al VII.
- iii) El estudio presentó tal grado de deficiencias que fue necesario solicitar como información adicional la restitución de varios capítulos de la MIA, de tal manera que el análisis de la información que sigue representa el evaluar en forma completa el estudio.
- iv) Se requiere de consultas adicionales a otros especialistas sobre algún aspecto en particular.
- v) Como resultado de la consulta o reunión pública, surge la necesidad de recabar mayor información relacionada con los diversos capítulos de la MIA o la realización de meses de trabajo o visitas de campo.
- vi) El ambiente social del área de influencia del proyecto puede estar en riesgo con la emisión del resolutorio.

46.- El evaluador o evaluador líder conjuntamente con el subdirector de sector deben someter a la consideración del Director General la necesidad de ampliar el plazo y elaborar una ficha resumen que motive y fundamente tal necesidad, la cual se anexa al expediente del proyecto. En caso de que el Director General determine la procedencia de la ampliación del plazo, el evaluador elabora el oficio de notificación al promovente debidamente fundado y motivado.

47.- Derivado de la evaluación técnica del proyecto, del análisis a la vinculación jurídica del mismo con los instrumentos que lo regulan, y considerando las conclusiones que derivaron en el "reporte técnico de evaluación", así como las indicaciones respecto al dictamen técnico que haya suscitado el subdirector de sector, elabora propuesta de oficio resolutorio, y la turna al subdirector de sector para su revisión.

- 48.- Revisa la propuesta de oficio resolutorio y verifica que cumpla con lo siguiente:
- Que cumpla con los requisitos de forma, que los datos que se asientan sean ciertos y que estén ordenados y completos.
 - Folio, pie de página, nombre del proyecto y de la promovente, datos del destinatario y clave del proyecto.
 - Que el fundamento jurídico y técnico al que haga referencia sea información veraz y precisa.
 - Que se escriba explícitamente el sentido de la resolución.
 - Que incluya la vigencia que se autoriza en el resolutorio.
 - Que la cadena de copias refleje datos vigentes, que esté completa y en orden.
 - Que las condicionantes impuestas sean precisas, objetivas y acordes con los impactos identificados.

En general, revisa que el oficio cumpla con los requisitos que se establecieron para su elaboración.

Este oficio se turna al Director de evaluación y posteriormente al Director General conforme a lo indicado en el procedimiento de Evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental, del que deriva este instructivo.

49.- Una vez que finaliza el procedimiento de evaluación y el oficio resolutorio ha sido entregado, solicita al evaluador del proyecto que integre todos los documentos al expediente. Firma en revisó en el registro de "check list de expediente". Estos documentos deben integrarse en un plazo máximo de 5 días, una vez que se ha entregado el resolutorio al promovente.

8



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN
CLAVE 711-FT-01 Revisión 3: vigente a partir de enero de
2012

Nombre y clave del proyecto:

Para ser llenado por la o el Responsable del Sector:

Ubicación del proyecto:

Nombre de la o el promovente:

Sector:

Fecha de inicio del análisis en el sector:

2.1 Análisis preliminar			
Capítulos	Si	No	Observaciones
II. Descripción del proyecto, en su caso de los planes o programas parciales de desarrollo.			
a. ¿El proyecto es de competencia federal? Señala el fundamento y la motivación que determine que el proyecto es de competencia federal.			
b. ¿Describe la obra o actividad que se pretende realizar?			
c. ¿El proyecto requiere el Cambio de Uso del Suelo de Terrenos Forestales, Selvas o Zonas Áridas?			
d. ¿Describe la ubicación de la obra o actividad?			
e. ¿Describe los etapas y tiempos en que se desarrollará la obra o actividad y su duración?			
III. Vinculación con los Instrumentos y disposiciones Ambientales aplicables en la materia.			
¿Enumera los instrumentos de planeación y regulación ambiental que lo aplican?			
¿Presenta el análisis de la vinculación del proyecto con dichos instrumentos jurídicos?			
IV. Descripción del sistema ambiental			
¿Define el Sistema Ambiental (SA) o sistema ambiental regional (SAR), Área de Influencia (AI) y Área de Protección (APZ)?			
¿Describe los componentes ambientales relevantes que existen dentro del SA / SAR, AI y APZ?			

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



ANEXO No. B

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

¿Señala la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto o las tendencias de desarrollo y deterioro de la región en su caso?			
V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales			
¿Menciona la metodología utilizada para la identificación y evaluación de los impactos?			
¿Menciona, describe y evalúa los impactos ambientales (acumulativos e residuales en su caso) de la obra o actividades o del SA, AI y AP?			
¿Presenta los tipos de impactos que se presentarán por el proyecto, dentro del SA, AI y AP?			
VI. Medidas y estrategias para la prevención, mitigación y compensación de los impactos ambientales			
¿Establece medidas y estrategias en su caso para prevenir o mitigar los impactos que se presentarán por el proyecto?			
¿Describe cómo llevará a cabo las medidas y el plazo de ejecución de las mismas?			
VII. Predicciones ambientales y en su caso evaluación de alternativas			
¿Describe las condiciones ambientales esperadas en cada una de las etapas, así como, particularmente el de la realización del proyecto con medidas de mitigación?			
¿Propone algún Plan o programa de mejoramiento ambiental?			
VIII. Instrumentos metodológicos utilizados que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores.			
¿Presenta información y la sustentación técnica necesaria que sustente el análisis y resultados de los capítulos anteriores?			
Estudio de Riesgo Ambiental	<i>SI</i>	<i>No</i>	<i>Observaciones</i>
¿Presenta, describe y relaciona los escenarios y medidas preventivas resultantes del análisis de los riesgos ambientales relacionados con el proyecto, con respecto a los componentes ambientales?			
¿Describe las zonas de protección en torno a las instalaciones?			
¿Señala las medidas de seguridad en materia ambiental?			



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

Exención / No requerimiento	SI	No	Observaciones
¿La obra o actividad "no requiere de autorización en materia de Impacto Ambiental" por ser una de las excepciones que establece el REIA?			Si marca sí justifique porqué se exenta
¿En qué fracciones del artículo 5 del REIA está considerada la obra y/o actividad que pretenden desarrollarse?			
¿La obra o actividad puede resolverse como "no requiere de autorización en materia de Impacto Ambiental" de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 primer párrafo incisos I, II y III del REIA?			Si marca sí justifique porqué no requiere autorización en materia de Impacto Ambiental
Modalidad Correcta	SI	No	Observaciones
¿La obra o actividad a desarrollarse se encuentra en alguno de los supuestos del Art. 11 del REIA?			
2.2 Lineamientos para atención del proyecto			
Puntos críticos	SI	No	Referencia o descripción
¿Existen denuncias e inconformidades manifestadas por parte de terceros?, indique el medio de comunicación.			
¿Existen antecedentes de gestiones anteriores del proyecto en esta u otras unidades administrativas?			
¿Se prevé que el proyecto pueda estar en controversia con los lineamientos jurídicos aplicables?			Si marca sí indique cuáles
¿Se detecta avance de obras?			
¿Existen incongruencias en la ubicación del proyecto?			
Solicitud de opinión técnica (conforme al artículo 24 del REIA) y notificaciones			
¿Es necesario solicitar opinión técnica a las siguientes Unidades Administrativas?	SI	No	¿Sobre qué aspecto de la MIA se solicitará opinión técnica?
SEMARNAT			
SEMARNOR			
SEV			
SEPAIR			
SEMA			
OTROS:			

Ver Instrucciones de este Subestado(s) de Evaluación

Recuerda notificar a los gobiernos estatales y municipales Conforme al Artículo 26 del REIA

Handwritten signature or initials.

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

Lineamientos de atención para el/la evaluador(a)	
Jurídicos	
Técnicos	
Administrativos	

Nombre y Firma de la o el Subdirector

Fecha:

[Handwritten initials]



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN
CLAVE 711-FT-05 Revisión 3: vigente a partir de enero de 2012

Para ser llenado por la o el evaluador del proyecto
Nombre de la o el evaluador que atenderá el proyecto

proyecto

Nombre(s) de las o los evaluadores que atenderá(n) el proyecto

Fecha de registro:

Reporte Técnico de Evaluación			
CAPÍTULO II Descripción del proyecto o descripción de las obras o actividades y, en su caso, de los programas o planes parciales de desarrollo			
	SI	NO	NO Aplica
Descripción del proyecto.			
¿Indica los coordenadas geográficas e UTM del sitio del proyecto?			
¿Representa gráficamente, de forma clara, legible y sencilla, la ubicación del proyecto, con respecto a cada una de los instrumentos normativos identificados?			
CAPÍTULO III Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental, y en su caso, con la regulación sobre uso del suelo/Vinculación con los Instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables.			
	SI	NO	NO Aplica
¿Se aplica al proyecto algún instrumento jurídico, normativo o de planeación (FOET, PDU, ANP's, NOM's, etc.)			
¿Menciona el(los) instrumento(s) jurídico(s), normativo(s) o de planeación aplicable(s), así como su fecha de publicación y vigencia?			
¿Se realiza y cumple la vinculación correspondiente?			
¿Alguna(s) disposición(es) restringe(n) la realización del proyecto?			
Menciona qué otra regulación ambiental nacional e internacional es aplicable al proyecto y si contraviene alguna restricción o prohibición al mismo.			
CAPÍTULO IV Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto/Descripción del sistema ambiental regional y señalamiento de tendencias del desarrollo y deterioro de la región.			
	SI	NO	NO Aplica
¿Se delimita el sistema ambiental (SA) e el sistema ambiental regional (SAR) y (AI y AP), indicar cómo:			
¿Señala las superficies que involucran cada una de las áreas delimitadas (SA y/o SAR, AI y AP)?			
¿Se indican los criterios e indicadores para delimitar el SA o SAR.			
¿Se describen los criterios e indicadores utilizados:			
¿Se realiza el análisis de los componentes ambientales del SA y/o SAR, AI y AP conforme a la delimitación.			
¿Se realiza en NOM-056-SEMARNAT-2001. Indicar cuáles: (fiora y feuna) si por estatus.			
En su caso describir cómo serán atendidas las especies en riesgo:			
¿El proyecto puede convertirse en un punto de conflicto social?			
En caso afirmativo señale las causas.			



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO V Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales.			
	SI	No	No Aplica
Identificación de los impactos ambientales.			
Mantener la lista o listas seleccionadas para la identificación, análisis y evaluación de impactos ambientales.			
Indice los componentes ambientales relevantes que se van a afectar por el proyecto.			
Indice cuáles son los ecosistemas que tendrán mayor repercusión sobre el ecosistema industrializado.			
Los principales impactos ambientales que pueden ser considerados como relevantes durante la realización de cada una de las etapas del proyecto (Lista).			
CAPÍTULO VI Medidas Preventivas y de Mitigación de los Impactos ambientales.			
¿Qué impactos se identificaron?			
Impacto Ambiental	Medidas		
Indicadores de impacto ambiental			
	SI	No	No Aplica
¿El Programa de Vigilancia Ambiental, en su caso, incluye indicadores ambientales de desempeño, que sean congruentes con los impactos ambientales identificados?, indicar cómo:			
¿Los indicadores ambientales están justificados y permiten la medición y control de los impactos ambientales significativos? Señalar páginas.			
Capítulo VII Pronósticos Ambientales (Regionales) y en su caso evaluación de alternativas			
	SI	No	No aplica
¿Se presentan los pronósticos ambientales (escenarios) del SA o SAR?			
¿Se describen los escenarios ambientales?			
¿Los resultados del pronóstico ambiental son congruentes con el diagnóstico ambiental (estado cero) del área de influencia o sistema ambiental regional y los impactos ambientales esperados con la realización del proyecto, de forma congruente con lo señalado en el capítulo IV?			
¿Se presenta el Programa de Vigilancia Ambiental y es congruente con los impactos ambientales significativos identificados y las medidas de mitigación propuestas?			
¿En el caso de que se presenten alternativas de proyecto, ¿se justifican ambientalmente la alternativa seleccionada?			
¿De ser el caso, la propuesta de alternativa seleccionada, minimiza las posibles afectaciones ambientales, y lo demuestra?			

RA



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

Capítulo VIII: Identificación de los Instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información, descripción y evaluación de los Impactos ambientales.			
Elemento	SI	No	No Aplica
Planes			
¿Se presentan los planos necesarios para ubicar el proyecto y su zona de influencia?			
¿En cada plano se presenta la información necesaria para su interpretación e identificación de las fuentes de información para su elaboración?			
¿La escala en la que se presentan los planos permite la identificación de los principales aspectos geográficos relacionados con el recurso y su área de influencia?			
Fotografías aéreas			
¿Presenta aéreas fotográficas del proyecto y del área de influencia?			
¿Hace una descripción de los aspectos importantes a destacar en cada una de las fotografías?			
¿Presenta un croquis o plano en el que se ubique los puntos y dirección de las tomas fotográficas?			
¿Se hace una relación de las fotografías con el texto en el cuerpo de la MIA?			
¿Presenta fotografías aéreas del proyecto y su área de influencia?			
¿Presenta alguna videograbación del área del proyecto y de su zona de influencia?			
Alcance técnico			
¿Presenta algún otro documento utilizado durante la evaluación del impacto ambiental del proyecto?			
¿Los documentos presentados, apoyan las conclusiones de la evaluación de los impactos ambientales?			
¿El reporte define los términos particulares empleados en el proyecto?			
Información adicional, o complementaria			
Información solicitada en referencia a los siguientes aspectos:	¿Cumplió con lo solicitado?		
	SI	No	
Opiniones Técnicas recibidas			
Opinión técnica solicitada a las siguientes Unidades en referencia a:	Positivo	Negativo	
Conclusiones de la o el Evaluador	Se autoriza	Se niega	
Conclusiones de la o el Subdirector	Se autoriza	Se niega	

Nombre y Firma de la o el Evaluador

Nombre y Firma de la o el Subdirector

Nombre y firma de la o el Director de Área

Nombre y Firma de la o el Director General

Fecha de revisión:
DD MM AA



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN
CLAVE 711-FT-01 Revisión 3: vigente a partir de enero de 2012
Nombre y clave del proyecto:

ANEXO I RIESGO AMBIENTAL		
Nombre de la o el evaluador	Sector	
	Fecha de registro	
Sustancia a manejar	Cantidad de reparte (kg.)	Cantidad a manejar en el proyecto (kg.)
¿Existen medidas tecnológicas que permitan a cualquier nivel de sustancias altamente peligrosas dentro de los instrumentos jurídicos aplicables al proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La metodología empleada para la identificación de riesgos fue aplicada en todos los áreas y fases del proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Describe los eventos identificados:		
¿La metodología de jerarquización en base a que permite los parámetros de probabilidad y frecuencia de ocurrencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Describe los eventos máximo probables. Describe los eventos máximo catastróficos		
¿Señales todos y cada uno de los impactos asociados a las medidas de simulación realizadas para cada uno de los eventos simulados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿CON BASE EN LOS CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN, CUALIFICACIÓN Y SEVERIDAD, describe las acciones ambientales conforme a los niveles de protección requeridos por los niveles de simulación realizados (zona de alto riesgo y amortiguamiento) señalando la posible protección o compensación ambiental de interés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Propone de forma gráfica las zonas de alto riesgo y amortiguamiento (diagramas de posición), indicando las zonas, los componentes ambientales e infraestructuras existentes (asentamientos humanos, industria, escuelas, parques entre otros)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Propone medidas preventivas para disminuir la probabilidad de que se presente un evento no deseado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Propone medidas de atención a emergencias y correctivas en caso de presentarse un evento no deseado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONCLUSIONES	
	Fecha de revisión:
Conclusiones de la o el Evaluador:	
Conclusiones de la o el Subdirector:	
Conclusiones de la o el Director de Área:	

Nombre y Firma de la o el Evaluador

Nombre y Firma de la o el Subdirector

Nombre y Firma de la o el Director de Área

LP

AF

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.09-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
FORMATO DE REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN
CLAVE 711-FT-01 Revisión 3: vigente a partir de enero de 2012
Nombre y Clave del Proyecto:

ANEXO II CONSULTA PÚBLICA (Registrar por la o el Subdirector de sector)																																						
¿La consulta de consulta pública fue realizada en línea y/o en un espacio físico a partir de su publicación en la Gaceta Oficial, Art. 48 RSEA y sus incisos a, b, c, y d.	Si	No																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Consulta pública</th> <th colspan="2">¿Se realizó?</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">¿Se realizó en línea pública?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Procedió telemáticamente?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2">Reunión Pública de Información</th> <th colspan="2">¿Se realizó?</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Procedió telemáticamente?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Número de paneles:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Comentarios de acuerdo de la reunión (dijer en claró que se dijo el fue o no, pero sin hacer resumen de lo dicho por cada uno).</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Consulta pública		¿Se realizó?				Si	No	¿Se realizó en línea pública?				¿Procedió telemáticamente?				Reunión Pública de Información		¿Se realizó?				Si	No	¿Procedió telemáticamente?				Número de paneles:				Comentarios de acuerdo de la reunión (dijer en claró que se dijo el fue o no, pero sin hacer resumen de lo dicho por cada uno).			
Consulta pública		¿Se realizó?																																				
		Si	No																																			
¿Se realizó en línea pública?																																						
¿Procedió telemáticamente?																																						
Reunión Pública de Información		¿Se realizó?																																				
		Si	No																																			
¿Procedió telemáticamente?																																						
Número de paneles:																																						
Comentarios de acuerdo de la reunión (dijer en claró que se dijo el fue o no, pero sin hacer resumen de lo dicho por cada uno).																																						

Nombre y Firma de la o el
Subdirector

Nombre y Firma de la o el Director
de Área

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE TÉCNICO DE
EVALUACIÓN



Instructivo de llenado del Reporte Técnico de Evaluación

Capítulo II. Descripción del proyecto o descripción de las obras o actividades y en su caso, de los programas o planes parciales de desarrollo.

1. Se describen las obras y actividades del proyecto

El área de evaluación deberá corroborar si en la MIA se describen detalladamente en qué consistirán las obras y/o actividades del proyecto, lo cual facilitará la identificación de las mismas, así como, si se describen las etapas de que se constituye el proyecto.

2. Se indican las coordenadas geográficas del proyecto

El área de evaluación deberá identificar claramente si en la MIA se encuentran descritas las coordenadas del proyecto.

3. Se representa gráficamente, de forma clara, legible y concisa, la ubicación del proyecto, con respecto a cada uno de los instrumentos normativos identificados.

El área de evaluación deberá verificar si se presenta en forma clara la ubicación del proyecto, con respecto a los instrumentos de planeación.

Capítulo III. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y en su caso, con la regulación sobre uso del suelo/Vinculación con los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables.

4. Aplica al proyecto algún instrumento jurídico, normativo o de planeación (POET, PDU, ANP's, NOM's, etc.,

El área de evaluación deberá identificar si el proyecto se encuentra bajo algún instrumento normativo o de planeación dentro del proyecto como pueden ser PDU's, POE, ANP's, NOM's, etc

5. Enuncie el(los) instrumento(s) jurídico(s), normativo(s) o de planeación aplicable(s), así como su fecha de publicación y vigencia:

El área de evaluación deberá indicar el instrumento jurídico, normativo o de planeación que le aplica el proyecto, así como la fecha de publicación y vigencia.

6. ¿Se realiza la vinculación correspondiente?

Deberá identificar si la o el promotor del proyecto realizó una adecuada vinculación del proyecto con alguno de los instrumentos de planeación, normativo o jurídico.

7. ¿Indica las disposiciones y/o lineamientos que establecen cada uno del o de (los) instrumento(s) normativo(s) vigente(s) aplicables para los sitios donde se pretende llevar a cabo el proyecto?

El área de evaluación deberá identificar claramente si el proyecto señala en forma clara las disposiciones y lineamientos que son aplicables.

1



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE TÉCNICO DE
EVALUACIÓN



9. Alguna disposición restringe la realización del proyecto
Se deberá identificar qué disposiciones o restricciones se establecen para la realización del proyecto y de qué manera.

9. Mencionar qué otra regulación ambiental nacional e internacional es aplicable al proyecto y si contraviene alguna restricción al mismo.
El área de evaluación deberá anotar el nombre del instrumento ambiental regulatorio nacional e internacional que puede aplicar al proyecto, por ejemplo los convenios CITES o el RAMSAR.

Capítulo IV. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto.

10. Se delimitó el sistema ambiental e el sistema ambiental regional y área de influencia y área de proyecto e indicar cómo
El área de evaluación deberá identificar el sistema ambiental o sistema ambiental regional y área de influencia e indicar cómo se delimitó.

11. Se señalan las superficies que involucran cada una de las áreas delimitadas
El área de evaluación deberá identificar cuáles son las áreas de cada una de las áreas delimitadas.

12. Se indican los criterios e indicadores para delimitar el sistema ambiental e el sistema ambiental regional.
El área de evaluación deberá corroborar los criterios e indicadores utilizados para delimitar el sistema ambiental e el sistema ambiental regional.

13. Se realizó análisis de los componentes ambientales del sistema ambiental y/o sistema ambiental regional conforme a la delimitación
El área de evaluación deberá verificar que se haya hecho el análisis de los componentes ambientales y/o sistema ambiental regional de acuerdo a la delimitación.

14. Presenta Estado de especies de flora y fauna que afectará el proyecto
El área de evaluación deberá corroborar qué especies se reportan en NCM-OSB-SEMARNAT-2010, especificando cuáles. Y en su caso, señalar cómo se verán afectadas.

15. ¿Se prevé que el proyecto pueda convertirse en un punto de conflicto social?

Con base en la información contenida en la MIA sobre aspectos socioeconómicos y culturales así como las fuentes de información y de opiniones técnicas, deberá determinar si el proyecto puede afectar elementos con gran valor cultural o bien que están siendo aprovechados por los miembros de las poblaciones adyacentes de la zona de influencia del proyecto. En caso afirmativo, señalar las causas.

Capítulo V. Identificación, Descripción y Evaluación de los Impactos Ambientales.

Identificación de los Impactos Ambientales.

2

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.09-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE TÉCNICO DE
EVALUACIÓN



16. ¿Señala la técnica o técnicas seleccionadas para la identificación, análisis y evaluación de impactos?

El área de evaluación deberá verificar en el capítulo V de la MIA que el o la promotor presente la técnica empleada para tal efecto.

En caso de que no se especifique y describa la técnica, el área de evaluación deberá solicitar la información faltante al respecto.

17. ¿Indica cuáles son los componentes ambientales relevantes que se verán afectados por el proyecto?

El área de evaluación deberá considerar la priorización efectuada por el o la promotor e identificar si se describen los impactos ambientales más relevantes en relación a los componentes ambientales más afectados de acuerdo al tipo de proyecto. En caso afirmativo, indicar dichos componentes.

18. ¿Indica cuáles son las acciones que tendrán mayor repercusión sobre el ecosistema involucrado?

El área de evaluación deberá corroborar cuáles son las acciones que tendrán mayor repercusión sobre el ecosistema involucrado. En caso afirmativo, indicarlas.

19. ¿Determinó cuáles son los principales impactos ambientales que pueden ser considerados como relevantes durante la realización de cada una de las etapas del proyecto?

El área de evaluación deberá corroborar y describir qué impactos ambientales se identificaron como relevantes durante la realización de cada una de las etapas del proyecto.

Capítulo VI. Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales.

Descripción de las medidas o programa de medidas de prevención, mitigación o compensación

20. ¿Se proponen medidas preventivas y de mitigación acordes a los impactos ambientales identificados?

De acuerdo a la revisión de información y análisis del capítulo V, el área de evaluación deberá verificar que en el capítulo VI de la MIA, existan todas las medidas necesarias para poder evitar o reducir posibles afectaciones sobre los siguientes elementos ambientales, o efecto de prevenir su deterioro o de corregir o bien reducir la afectación.

Algunas de las medidas que se consideran preventivas son la utilización de algún dispositivo tecnológico o bien algún tipo de tratamiento sobre emisiones de contaminación al agua, aire o suelo, posibilidad de la erosión del suelo o bien de derrumbes que pueda causar afectaciones a las poblaciones humanas, entre otros.

21. ¿Señala las medidas y/o acciones que se realizarán para prevenir y/o mitigar los impactos ambientales que potencialmente pueden ser relevantes?

El área de evaluación debe corroborar que se hayan señalado en la MIA, las medidas y/o acciones que se realizarán para prevenir y/o mitigar los impactos ambientales que potencialmente pueden ser relevantes.



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE TÉCNICO DE
EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

22. ¿Se describen las medidas propuestas?

Es importante que el área de evaluación, ya habiendo identificado las medidas y acciones señaladas por la e el promotor en la MIA, indique si están descritas las medidas que se realizarán para prevenir y/o mitigar los impactos ambientales que potencialmente pueden ser relevantes.

23. ¿Las medidas o acciones propuestas para el proyecto son congruentes con los impactos identificados con respecto a los componentes ambientales que pueden verse afectados?

El área de evaluación deberá verificar que las medidas o acciones propuestas para el proyecto, sean congruentes con los impactos identificados con respecto a los componentes ambientales que pueden verse afectados.

24. ¿Es necesario establecer medidas de mitigación, compensación u otras acciones para el control de los impactos ambientales significativos, además de las que propuso el e el promotor en la MIA?

El área de evaluación deberá verificar que se encuentran todas las medidas necesarias para controlar impactos ambientales y en particular de los impactos que puedan ser permanentes, relevantes por su efecto negativo y magnitud sobre el ambiente. Igualmente deberá analizar y tener en claro si las medidas propuestas son suficientes para controlar los impactos o es pertinente establecer más medidas de las indicadas en la MIA.

Indicadores de Impacto Ambiental

25. ¿El Programa de Vigilancia Ambiental, incluye indicadores ambientales de desempeño, que sean congruentes con los impactos ambientales identificados?

El área de evaluación identificará si la e el promotor aplicó indicadores de éxito ambiental para dar seguimiento a los programas de monitoreo propuestos, en cuyo caso analizará si son congruentes con los impactos ambientales identificados. En caso contrario, podrá considerar solicitar como información adicional o aplicarlo como condicionante.

26. ¿Los indicadores ambientales están justificados y permiten la medición y control de los impactos ambientales significativos?

El área de evaluación deberá corroborar que los indicadores ambientales están justificados y permiten la medición y control de los impactos ambientales significativos. Señalar páginas.

Capítulo VII. Pronósticos ambientales y en su caso evaluación de alternativas

Escenarios del escenario

27. ¿Se presentan los pronósticos ambientales (escenarios) del SA o SAR?

El área de evaluación deberá corroborar que se presentan los pronósticos ambientales (escenarios) del SA o SAR.

28. ¿Se describen los escenarios ambientales?



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE TÉCNICO DE
EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

El área de evaluación deberá corroborar que los escenarios ambientales estén descritos.

28. ¿Los resultados del pronóstico ambiental son congruentes con el diagnóstico ambiental (estado cero) del área de influencia o sistema ambiental regional y los impactos ambientales esperados con la realización del proyecto, de forma congruente con lo señalado en el capítulo IV?

El área de evaluación deberá identificar si en los resultados que son presentados en el pronóstico ambiental guardan relación con el diagnóstico ambiental del SAR, SA y los impactos ambientales con la realización del proyecto. Si no, señalar porqué.

Programa de vigilancia ambiental.

29. ¿Se presenta el Programa de Vigilancia Ambiental y es congruente con los impactos ambientales significativos identificados y las medidas de mitigación propuestas?

El área de evaluación analizará si está incluido el Programa de Vigilancia Ambiental y si tiene congruencia con los impactos ambientales significativos identificados y las medidas de mitigación propuestas. Si no, señalar porqué.

31. En el caso de que se presenten alternativas de proyecto, ¿se justifica ambientalmente la alternativa seleccionada?

El área de evaluación identificará si son presentadas alternativas a la ubicación, características a los procesos y actividades del proyecto. Analizará cómo justifica el o la promotor de la elección de las propuestas elegidas. Si no, señalar porqué.

Capítulo VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información, descripción y evaluación de los Impactos Ambientales.

Planes.

32. ¿Se presentan todos los planes necesarios para ubicar el proyecto y su zona de influencia?

El área de evaluación deberá verificar en la documentación incluida en el capítulo VIII, que la o el promotor presente todos los planes necesarios para ubicar el proyecto y toda el área de influencia.

En las observaciones indicará si en este sentido la información es incompleta y en su caso podrá considerar la existencia de algún otro plano para aclarar la ubicación del proyecto.

33. ¿En cada uno de los planes se encuentra la información necesaria para su interpretación o identificación de las fuentes de información para su elaboración?

El área de evaluación verificará que la o el promotor proporcione y explique los parámetros que permitan validar la información contenida en los planes.

Buscará que los planes contengan la información citada en el punto VIII.1.1 de la guía. En caso de que con la información contenida no se pueda aclarar la ubicación del proyecto y su área de influencia, el área de evaluación podrá considerar la existencia de la información correspondiente.

5



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE TÉCNICO DE
EVALUACIÓN



34. ¿La escala en la que se presentan los planos permite la identificación de los principales aspectos geográficos relacionados con el proyecto y su área de influencia?

El área de evaluación deberá verificar que la escala con la que se presentan los planos sea la adecuada para identificar los principales rasgos geográficos y los componentes ambientales con los que el proyecto tiene relación.

En la observación de los planos podrá definir si la escala es adecuada y en caso contrario podrá solicitar la corrección de los mismos.

Material visual

35. ¿Presenta anexo fotográfico del proyecto y del área de influencia?

El área de evaluación definirá si las fotografías incluidas contribuyen a la aclaración de las condiciones existentes del área del proyecto y su zona de influencia.

36. ¿Hace una descripción de los aspectos importantes a destacar en cada una de las fotografías?

Verificar que haya una correlación entre el texto de la MIA con las fotografías presentadas.

37. ¿Presenta un croquis o plano en el que se ubiquen los puntos y dirección de las tomas fotográficas?

Para que los fotos se cumplan con su objetivo deberán relacionarse con los planos de ubicación del proyecto.

38. ¿Se hace una relación de las fotografías con el texto en el cuerpo de la MIA?

El área de evaluación deberá verificar que las fotografías tengan una relación con el texto de la MIA y no se presenten como imagen aisladas.

39. ¿Presenta fotografías aéreas del proyecto y su área de influencia?

En caso de que lo e el promotor incluya fotografías aéreas del proyecto, el área de evaluación deberá verificar que se incluyan las especificaciones técnicas, (aquellas señaladas en el inciso VIII.1.2 de la guía), para poder definir si las mismas contribuyen con la aclaración del área y las condiciones del sitio del proyecto y su zona de influencia.

40. ¿Presenta alguna videograbación del área del proyecto y de su zona de influencia?

Si la e el promotor presenta alguna video grabación, el área de evaluación deberá verificar que sean incluidas las especificaciones técnicas de las tomas y la ubicación de los puntos y direcciones de las tomas en un croquis, para que puedan ser interpretadas.

El material visual contribuirá de manera positiva a la evaluación si señala las especificaciones técnicas y la ubicación y dirección de las tomas.

Otros datos

41. ¿Presenta algún otro documento utilizado durante la evaluación del impacto ambiental del proyecto?

Señalar en observaciones cualquier otro documento que haya sido presentado por la e el promotor como apoyo a su evaluación.

6

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE TÉCNICO DE
EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

42. ¿Los documentos presentados, apoyan las conclusiones de la evaluación de los impactos ambientales?

Analizar de qué manera contribuya con la evaluación y determinar si apoyan las conclusiones.

43. ¿El glosario define los términos particulares empleados en el proyecto?

Verificar que el glosario defina los términos particulares empleados, de acuerdo al tipo de proyecto, con el fin de evitar confusiones en la interpretación de los mismos durante la evaluación. El área de evaluación podría considerar aclarar algún término.

Conclusiones

44. Con base en la información analizada, considera que se requiere la opinión de algún(a) experto(a)? (Indicarlo)

Después de haber revisado y analizado la información de los capítulos contenidos en la MIA (II - VI) el área de evaluación deberá decidir si existe algún tema que por su complejidad y por su importancia debe ser descrito con precisión, con la finalidad de tener más elementos clave para su evaluación y que requiera la opinión de algún experto(a) o grupo de expertos(as), de instituciones independientes de la SEMARNAT.

45. Considera que se requiere información adicional para poder evaluar el proyecto? (Indicarlo)

Con base a la información analizada, el área de evaluación deberá identificar si existe algún tema que no haya sido cubierto de manera completa, es decir, que falta información relevante para concluir su evaluación y que por lo tanto se tenga que solicitar a la o el promotor la presentación detallada, cubriendo los puntos de interés de dicho tema.

46. De acuerdo a los impactos ambientales relevantes identificados, así como a sus correspondientes medidas de prevención, mitigación o compensación, se detectan o prevén daños irreparables sobre los componentes ambientales afectados? (Indicarlo)

El área de evaluación deberá identificar si aún con las medidas de prevención, mitigación o compensación, se presentarán daños irreparables sobre los componentes ambientales afectados, de tal modo que constituyan elementos suficientes como para fundamentar una posible negación en la autorización del proyecto.

47. Con base al análisis y evaluación de la información contenida en la MIA, considera que el proyecto es ambientalmente viable? (describir)

El área de evaluación deberá fundamentar su juicio respecto a la viabilidad o no del proyecto bajo los términos en los que fue presentado.

7

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

PRIMER LISTADO DE SUSTANCIAS ALTAMENTE RIESGOSAS

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE	SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
1 Sulfurato	Líquido	10 kg	Carbonio de cobalto	Sólido	1 kg
1,1-Dimetilhidracina	Líquido	100,000 kg	Cianuro de bencilo	Líquido	1,000 kg
1,2,3,4-tetraoxibutano	Líquido	10 kg	Cianuro de potasio	Sólido	1 kg
2 Clorofenil liguro	Sólido	1 kg	Cianuro de sodio	Sólido	1 kg
2,4-Dicloruret	Sólido	1 kg	Cianuro polvosco de plata	Sólido	10 kg
2,4,6-Trinitroanilino	Líquido	10,000 kg	Ciclohexanona	Líquido	10,000 kg
2,4-Dicloronato de tolueno	Líquido	1,000 kg	Ciclohexanilo	Líquido	1 kg
2,6-Dicloronato de tolueno	Líquido	100 kg	Clorano	Líquido	1,000,000 kg
2,4-Diclorofenol	Líquido	10 kg	Cloro (1)	Gaseoso	1 kg
4,6-Dinitro-cresol	Sólido	1 kg	Cloroacetaldéido	Líquido	100 kg
Acetato de bencilo	Líquido	100 kg	Cloroforno	Líquido	1,000 kg
Acetato de metoximetilcarbano	Sólido	10 kg	Clorometil metil éter	Líquido	1 kg
Acetato de vinilo	Líquido	100 kg	Cloroplatinato de amonio	Sólido	1 kg
Acetato de fenil mercúrico	Sólido	10 kg	Cloruro crómico	Sólido	1 kg
Acetato mercúrico	Sólido	10 kg	Cloruro de berilio	Líquido	10 kg
Acetonitrilo	Líquido	1,000 kg	Cloruro de benceno sulfonilo	Líquido	10,000 kg
Acido bórico arsénico	Sólido	1 kg	Cloruro de bencilo	Líquido	1,000 kg
Acido cianhídrico	Gaseoso	1 kg	Cloruro de benzal	Líquido	1,000 kg
Acido cloroacético	Sólido	1 kg	Cloruro de dicloro benzalclorilo	Sólido	1 kg
Acido cianhídrico	Sólido	100 kg	Cloruro de hidrógeno	Gaseoso	1 kg
Acido fluorhídrico (fluoruro de hidrógeno)	Gaseoso	1 kg	Cloruro de mercurio	Sólido	10 kg
Acido fluoracético	Sólido	1 kg	Cloruro de melancilo	Líquido	1 kg
Acido metil-carbámico	Sólido	1 kg	Cloruro de talco	Sólido	10 kg
Acido nítrico	Líquido	100 kg	Cloruro platinoso	Sólido	1 kg
Acido salicílico	Sólido	100 kg	Cobalto	Sólido	1 kg
Acido sulfúrico	Gaseoso	10 kg	Cobalto (2,2-(1,2-etano)	Sólido	1 kg
Acido tociánico 2-benzolánico	Sólido	1 kg	Complejo de organoroio	Sólido	1 kg
Acetamida	Sólido	100 kg	Crotonaldeido	Líquido	100 kg
Acetanilido	Líquido	100 kg	Cumeno	Líquido	100,000 kg
Acroleína	Líquido	1 kg	Dacabotano	Sólido	1 kg
Adiponitrilo	Líquido	1,000,000 kg	Dabirano	Gaseoso	1 kg
Alcohol etílico	Líquido	100 kg	D-Auriflorato	Líquido	1,000,000 kg
Alcorno	Sólido	1 kg	Dicloro xileno	Sólido	1 kg
Alumina	Líquido	1 kg	Leptometilfenilsilano	Líquido	10,000 kg
Amoníaco anhídrido	Gaseoso	10 kg	Diclorvos	Líquido	100,000 kg
Anhidrido maleico	Líquido	100,000 kg	Dicriptolo (difen)	Líquido	1,000,000 kg
Antina	Líquido	10,000 kg	Didecanal de isolorona	Sólido	1 kg
Arsenato de calcio	Sólido	1 kg	Difenacilona	Sólido	1 kg
Arsenato de potasio	Sólido	10 kg	Dinitro 4-acido fosforico	Líquido	1,000,000 kg
Arsenato de sodio	Sólido	10 kg	Dinitrofenilato	Líquido	1,000,000 kg
Arsina	Gaseoso	1 kg	Dimetil-p-tetradicloro	Sólido	1 kg
Acido de sodio	Sólido	10 kg	Diclorometano	Líquido	1,000,000 kg
Benceno (3)	Líquido	1,000 kg	Dicloro de nitrógeno	Gaseoso	1 kg
Beta-propiolactona	Líquido	100 kg	Dioxetano	Líquido	1 kg
Bis dicloroetilona	Sólido	1 kg	Dicloruro de carbono	Líquido	100 kg
Bromo	Líquido	1 kg	Dicloruro de metilo	Líquido	1 kg
Bromodiona	Sólido	1 kg	Dioxolan	Sólido	1 kg
Bromo clorogénero	Sólido	10 kg	Endosulfan	Sólido	1 kg
Bromuro de metilo	Gaseoso	100 kg	Epiclorhidrina	Líquido	1,000 kg
Bromuro de propileno	Líquido	1 kg	Egn	Sólido	1 kg
Bulbano	Gaseoso	1,000 kg	Esterego de calcio	Sólido	1 kg
Bulbut éter	Líquido	1 kg	Estirena	Sólido	1 kg
Carboclorano (tergato)	Sólido	1 kg	Etileno (3)	Gaseoso	100 kg
Carbano de iodo	Sólido	100 kg	Eter bis-cloro metílico	Líquido	100 kg
Carbano de niquel	Líquido	1 kg	Eter dicloroetilico	Líquido	100,000 kg
Cloro dicloroetilico	Líquido	100,000 kg	Paraquat-metalsulfato	Sólido	1 kg
Cloro dicloroetilico	Líquido	10,000 kg	Pentaborano	Líquido	1 kg
Cloro dicloroetilico	Sólido	1 kg	Pentacarbonio de tierra	Líquido	10 kg
Cloro dicloroetilico	Líquido	100,000 kg	Pentacloroetano	Líquido	100 kg
Cloro dicloroetilico	Sólido	1 kg	Pentacloroteno	Sólido	10 kg
Cloro dicloroetilico	Sólido	10 kg	Pentacloruro de fósforo	Sólido	10 kg
Cloro dicloroetilico	Gaseoso	1 kg	Pentadecilamina	Sólido	1 kg
Cloro dicloroetilico	Líquido	10,000 kg	Pentahloruro de antimonio	Líquido	100 kg
Cloro dicloroetilico	Líquido	10,000 kg	Pentóxido de arsénico	Sólido	1 kg
Cloro dicloroetilico	Líquido	1,000,000 kg	Pentóxido de iósforo	Sólido	1 kg
Cloro dicloroetilico	Sólido	10 kg	Pentóxido de vanadio	Sólido	1 kg
Cloro dicloroetilico	Gaseoso	10 kg	Pentoclorometil mercaptano	Líquido	100 kg
Cloro dicloroetilico	Sólido	1 kg	Peroxido de hidrógeno	Líquido	1,000 kg
Cloro dicloroetilico	Sólido	1 kg	Piperidina	Líquido	100 kg
Cloro dicloroetilico	Sólido	1 kg	Pleno	Sólido	1 kg

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

Handwritten initials and signature.

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA-09-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

Fósforo de zinc	Sólido	1 kg
Fosgeno	Gaseoso	1 kg
Fosmel	Sólido	1 kg
Furano	Líquido	1 kg
Gas mostaza; sinónimo (sulfato de bis 2 cloroetil)	Líquido	10,000 kg
Hexacloro ciclo pentadieno	Líquido	10,000 kg
Hexacloro naftaleno	Sólido	1 kg
Hexafluoruro de telurio	Gaseoso	1 kg
Hidracina	Líquido	100 kg
Hidroquinona	Sólido	10 kg
Hidruro de litio	Sólido	1 kg
Isobutironitrilo	Líquido	1,000 kg
Isocianato de metilo	Líquido	1 kg
Isotiosianato de metilo	Sólido	10 kg
Lactonitrilo	Líquido	10,000 kg
Lindano	Sólido	10 kg
Malonato taloso	Sólido	10 kg
Malononitrilo	Sólido	10 kg
Mecloretamina	Líquido	10,000 kg
Mesitileno	Líquido	10 kg
Metanol	Líquido	10,000 kg
Metil azidos	Sólido	1 kg
Metil hidracina	Líquido	1 kg
Metil mercaptano	Gaseoso	10 kg
Metil paration	Sólido	1 kg
Metil tricloro silano	Líquido	100 kg
Metil vinil cetona	Líquido	1 kg
Metil-5-Dimetón	Líquido	1,000,000 kg
Metomil	Sólido	100 kg
Monocrotalos (azodrin)	Sólido	1 kg
Nevinfos (fosforin)	Líquido	100,000 kg
Niquel metálico	Sólido	10 kg
Nitrobenzeno	Líquido	1,000,000 kg
Nitrosodimetilamina	Líquido	100 kg
Oclametil difosforamida	Líquido	100,000 kg
Oleum	Líquido	10,000 kg
Oxícloruro de selenio	Líquido	1,000 kg
Oxícloruro fosforoso	Líquido	10 kg
Oxido de cadmio	Sólido	1 kg
Oxido de etileno	Gaseoso	100 kg
Oxido de propileno	Líquido	100 kg
Oxido mercurico	Sólido	10 kg
Oxido nítrico	Gaseoso	1 kg
Oxido tálico	Sólido	100 kg
Ozono(2)	Gaseoso	1 kg
Paraquat	Sólido	1 kg

Piridina, 2 metil, 5 vinil	Sólido	1 kg
Propilenimina	Líquido	100 kg
Propionitrilo	Líquido	10 kg
Pseudocumeno	Líquido	10 kg
Salcomina	Sólido	10 kg
Seleniato de sodio	Sólido	1 kg
Selenito de sodio	Sólido	10 kg
Seleniuro de hidrógeno	Gaseoso	1 kg
Sulfato de dimetilo	Líquido	10,000 kg
Sulfato de estricnina	Sólido	1 kg
Sulfato de talio	Sólido	1 kg
Sulfato taloso	Sólido	1 kg
Sulfuro de dimetilo	Líquido	1 kg
Talurio	Sólido	10 kg
Telurio de sodio	Sólido	10 kg
Tetracloruro de carbono (3)	Líquido	1,000 kg
Tetracloruro de iodo	Sólido	1 kg
Tetracloruro de platino	Sólido	1 kg
Tetracloruro de titanio	Líquido	10 kg
Tetraetilo de plomo	Líquido	1,000 kg
Tetrafluoruro de azufre	Gaseoso	1 kg
Tetrametilo de plomo	Líquido	100 kg
Tetra nitrometano	Líquido	100 kg
Tetraóxido de osmio	Sólido	1 kg
Tioclanato de etilo	Líquido	10,000 kg
Tiosemicarbazida acetona	Sólido	10 kg
Tiosemicarbazida	Sólido	1 kg
Tolueno (3)	Líquido	10,000 kg
Tricloro (clorometil) silano	Líquido	10 kg
Tricloro benceno	Líquido	100 kg
Tricloro fenil silano	Líquido	100,000 kg
Tricloroetil silano	Líquido	1 kg
Triclorolón	Sólido	1 kg
Tricloruro de arsénico	Líquido	100 kg
Tricloruro de boro	Gaseoso	1 kg
Tricloruro de galio	Sólido	10 kg
Tricloruro fosforoso	Líquido	1,000,000 kg
Trietoxisilano	Líquido	100 kg
Trifluoruro de boro	Gaseoso	10 kg
Trifluoruro de boro	Líquido	100 kg
Trimetilcloro silano	Líquido	1,000 kg
Trióxido de azufre	Sólido	1 kg
Vinil norbornano	Líquido	10 kg
Warfarin	Sólido	10 kg
Yoduro cianógeno	Sólido	100 kg



NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Temperatura inflamación <= 37.8 °C	Gaseoso	500 kg
Temperatura ebullición >= 21.1 °C		
Presión vapor <= 760 mm Hg		
1,1-Dimetil hidrazina	Líquido	20,000 kg
1,1-Dicloroetileno	Líquido	10,000 kg
1,2-Dicloroetileno	Líquido	20,000 kg
1,2-Dicloropropano	Líquido	100,000 kg
1,2-Oxido de butileno	Líquido	20,000 kg
1,3-Dimetil butilamina	Líquido	200,000 kg
1,3-Dimetil ciclohexano	Líquido	200,000 kg
1,4-Dimetil ciclohexano (cis, trans)	Líquido	200,000 kg
1,4-Hexadieno	Líquido	20,000 kg
1-Bromo-2-Buteno	Líquido	20,000 kg
1-Butanol	Líquido	200,000 kg
1-Buteno	Gaseoso	500 kg
1-Cloro propileno	Líquido	10,000 kg
1-Hexeno	Líquido	20,000 kg
1-Octeno	Líquido	200,000 kg
1-Pentano	Líquido	500 kg
2,2-Dimetil butano	Líquido	10,000 kg
2,2,3-Trimetil butano	Líquido	20,000 kg
2,2,3-Trimetil pentano	Líquido	100,000 kg
2,2,4-Trimetil pentano	Líquido	100,000 kg
2,2,6-Trimetil hexano	Líquido	200,000 kg
2,2-Dimetil propano	Gaseoso	500 kg
2,3-Dimetil 1-Buteno	Líquido	10,000 kg
2,3-Dimetil 2-Buteno	Líquido	10,000 kg
2,3-Dimetil butano	Líquido	10,000 kg
2,3-Dimetil pentano	Líquido	20,000 kg
2,3,3-Trimetil pentano	Líquido	100,000 kg
2,3,3-Trimetil-1-Buteno	Líquido	20,000 kg
2,3,4-Trimetil-1-Penteno	Líquido	20,000 kg
2,3-Dimetil hexano	Líquido	100,000 kg
2,4-Dimetil pentano	Líquido	20,000 kg
2,4,4-Trimetil-2-Penteno	Líquido	20,000 kg
2,4-Dimetil hexano	Líquido	100,000 kg
2,5-Norbornadieno	Líquido	20,000 kg
2-Buteno	Gaseoso	500 kg
2-Butino	Líquido	500 kg
2-Cloro propileno	Líquido	10,000 kg
2-Cloro-2-Buteno	Líquido	20,000 kg
2-Etil 1-Buteno	Líquido	10,000 kg
2-Etil butirato(hidrido)	Líquido	200,000 kg
2-Hexeno (cis, trans)	Líquido	20,000 kg
2-Metil 1-Pentano	Líquido	10,000 kg
2-Metil 2-Pentano	Líquido	10,000 kg
2-Metil 2-propanotiol	Líquido	10,000 kg
2-Metil Butirato(hidrido)	Líquido	100,000 kg
2-Metil furano	Líquido	20,000 kg
2-Metil hexano	Líquido	20,000 kg
2-Metil pentano	Líquido	10,000 kg
2-Metil propeno	Gaseoso	500 kg
2-Metil tetrahidrofurano	Líquido	20,000 kg
2-Metil-2-Butanol	Líquido	100,000 kg
2-Metil-3-Etil Pentano	Líquido	100,000 kg
2-Octeno	Líquido	200,000 kg
3,4,4-Trimetil-2-Penteno	Líquido	20,000 kg
3-Metil hexano	Líquido	20,000 kg
3-Metil pentano	Líquido	10,000 kg
3-Metil-1-Buteno	Líquido	500 kg

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Temperatura inflamación <= 37.88 °C	Líquido	10,000 kg
Temperatura ebullición < 21.1 °C		
Presión vapor > 760 mm Hg		
3-Metil-2-Butanolol	Líquido	100,000 kg
4-Metil 1-Pentano	Líquido	10,000 kg
4-Metil 2-Pentano	Líquido	10,000 kg
Acetal	Líquido	200,000 kg
Acetato de butilo (iso, sec)	Líquido	200,000 kg
Acetato de etilo	Líquido	20,000 kg
Acetato de isoamilo	Líquido	200,000 kg
Acetato de isopropileno	Líquido	200,000 kg
Acetato de metilo	Líquido	20,000 kg
Acetato de propilo (Niso)	Líquido	100,000 kg
Acetato de vinilo	Líquido	20,000 kg
Acetileno	Gaseoso	500 kg
Acetona	Líquido	20,000 kg
Acetonitrilo	Líquido	200,000 kg
Acido sulfhídrico	Gaseoso	500 kg
Acrilato de isobutilo	Líquido	200,000 kg
Acrilato de metilo	Líquido	20,000 kg
Acrlonitrilo	Líquido	20,000 kg
Acroleina	Líquido	10,000 kg
Alcohol alílico	Líquido	100,000 kg
Alcohol amílico (N, sec)	Líquido	200,000 kg
Alcohol butílico (iso, sec, ter)	Líquido	200,000 kg
Alcohol desnaturalizado	Líquido	100,000 kg
Alcohol metílico	Líquido	20,000 kg
Alcohol propílico (Niso)	Líquido	100,000 kg
Alil amina	Líquido	10,000 kg
Amil mercaptan	Líquido	200,000 kg
Amilamina (N, sec)	Líquido	100,000 kg
Anhidrido hipocloroso	Gaseoso	500 kg
Benceno	Líquido	20,000 kg
Benzotrifluoruro	Líquido	200,000 kg
Bromuro de etilo	Líquido	10,000 kg
Bromuro de N-butilo	Líquido	100,000 kg
Butadieno	Gaseoso	500 kg
Butano (Niso)	Gaseoso	500 kg
Butil mercaptan (N, sec)	Líquido	200,000 kg
Butilamina (Niso, sec, ter)	Líquido	20,000 kg
Butirato de etilo (Niso)	Líquido	200,000 kg
Butirato de metilo	Líquido	100,000 kg
Butironitrilo (Niso)	Líquido	100,000 kg
Carbonilo de níquel	Líquido	10,000 kg
Cianógeno	Gaseoso	500 kg
Ciclobutano	Gaseoso	500 kg
Cicloheptano	Líquido	20,000 kg
Ciclohexano	Líquido	20,000 kg
Ciclohexeno	Líquido	20,000 kg
Ciclohexano	Líquido	10,000 kg
Ciclopropano	Gaseoso	500 kg
Clorobenceno	Líquido	200,000 kg
Cloruro de acetilo	Líquido	10,000 kg
Cloruro de alilo	Líquido	10,000 kg
Cloruro de amilo	Líquido	200,000 kg
Cloruro de Butilo (Niso, sec, ter)	Líquido	20,000 kg
Cloruro de etilo	Líquido	500 kg
Cloruro de metilo	Gaseoso	500 kg
Cloruro de propilo (Niso)	Líquido	10,000 kg
Cloruro de vinilideno	Líquido	20,000 kg

EVALUACIÓN DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL
711-DGIRA-09-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Glicerol de vinilo	Gaseoso	500 kg
Propionaldehído	Líquido	200,000 kg
Gumeno	Líquido	200,000 kg
Dicloroetano	Líquido	20,000 kg
Dicloroetileno (cis, trans)	Líquido	20,000 kg
Dietilamina	Líquido	10,000 kg
Dietilcetona	Líquido	200,000 kg
Dietílico carbonato	Líquido	200,000 kg
Difluoro 1-clorossilano	Gaseoso	500 kg
Dihidrofurán	Líquido	10,000 kg
Disobutileno	Líquido	20,000 kg
Disopropilamina	Líquido	20,000 kg
Dimetil amina	Gaseoso	500 kg
Dimetil diclorosilano	Líquido	20,000 kg
Dimetil metano	Líquido	20,000 kg
Dioxolano	Líquido	20,000 kg
Estirano	Líquido	200,000 kg
Etano	Gaseoso	500 kg
Eter alílico	Líquido	100,000 kg
Eter dietílico	Líquido	10,000 kg
Eter etil propílico	Líquido	20,000 kg
Eter metílico	Gaseoso	500 kg
Eter propílico (Niso)	Líquido	20,000 kg
Eter vinílico	Líquido	10,000 kg
Etil benceno	Líquido	200,000 kg
Etil butil éter	Líquido	20,000 kg
Etil butilamina	Líquido	200,000 kg
Etil ciclobutano	Líquido	20,000 kg
Etil ciclohexano	Líquido	200,000 kg
Etil ciclopentano	Líquido	20,000 kg
Etil diclorosilano	Líquido	20,000 kg
Etil metil cetona	Líquido	20,000 kg
Etilamina	Líquido	500 kg
Etilendiamina	Líquido	200,000 kg
Etilentmina	Líquido	20,000 kg
Etileno	Gaseoso	500 kg
Etileno-glicol dietílico éter	Líquido	200,000 kg
Étilico mercaptano	Líquido	10,000 kg
Etoxiacetileno	Líquido	10,000 kg
Ferrocenocarbonilo	Líquido	200,000 kg
Fluoro de etilo	Gaseoso	500 kg
Fluorobenceno	Líquido	20,000 kg
Formaldehído	Gaseoso	500 kg
Formato de etilo	Líquido	10,000 kg
Formato de isobutilo	Líquido	100,000 kg
Formato de metilo	Líquido	10,000 kg
Formato de propilo (Niso)	Líquido	20,000 kg
Furano	Líquido	10,000 kg
Gas L.P. Comercial	Gaseoso	50,000 kg
Gasolina	Líquido	10,000 barriles
Gasoleno (Niso y mezclas de isómeros)	Líquido	20,000 kg
Gasoleno	Líquido	20,000 kg
Gasoleno 2-lirano	Líquido	20,000 kg
Hexano (Niso y mezclas de isómeros)	Líquido	20,000 kg
Hidrocano	Gaseoso	500 kg
Isobromuro de amilo	Líquido	200,000 kg
Isobutilacetato	Líquido	20,000 kg
Isobromato de amilo	Líquido	200,000 kg
Isopreno	Líquido	10,000 kg
Isopropil acetileno	Líquido	10,000 kg
Kerosenas incluye naftas y diésel	Líquido	10,000 barriles
Metacrilato de etilo	Líquido	200,000 kg
Metano	Gaseoso	500 kg
Metil ciclohexano	Líquido	20,000 kg
Metil ciclopentano	Líquido	20,000 kg
Metil ciclopentano	Líquido	20,000 kg
Metil diclorosilano	Líquido	20,000 kg
Metil éter propílico	Líquido	20,000 kg

SUSTANCIA	ESTADO	CANTIDAD DE REPORTE
Metil etil éter	Líquido	500 kg
Metil hidrazina	Líquido	20,000 kg
Metil isobutil cetona	Líquido	200,000 kg
Metil metacrilato	Líquido	100,000 kg
Metil propil acetileno	Líquido	10,000 kg
Metil propil cetona	Líquido	200,000 kg
Metil trichlorosilano	Líquido	10,000 kg
Metil vinil cetona	Líquido	20,000 kg
Metilamina	Gaseoso	500 kg
Monóxido de butadieno	Líquido	20,000 kg
Nitrato de etilo	Líquido	500 kg
Nitrato de etilo	Líquido	20,000 kg
Nitrosilano	Líquido	200,000 kg
Nitrometano	Líquido	200,000 kg
Octano (N, iso)	Líquido	200,000 kg
Octeno (iso)	Líquido	200,000 kg
Óxido de butileno	Líquido	20,000 kg
Óxido de etileno	Líquido	500 kg
Óxido de mesitilo	Líquido	200,000 kg
P-Dioxano	Líquido	100,000 kg
Picrilina	Líquido	100,000 kg
Piridina	Líquido	100,000 kg
Pirrolidina	Líquido	20,000 kg
Propano	Gaseoso	500 kg
Propetil etil éter	Líquido	10,000 kg
Propil amina (Niso)	Líquido	10,000 kg
Propileno	Gaseoso	500 kg
Propileno	Gaseoso	500 kg
Propionaldehído	Líquido	20,000 kg
Propionato de etilo	Líquido	100,000 kg
Propionato de metilo	Líquido	20,000 kg
Propionato de vinilo	Líquido	20,000 kg
Propionitrilo	Líquido	100,000 kg
Sulfuro de carbonilo	Gaseoso	500 kg
Tetrafluorobutano	Gaseoso	500 kg
Tetrahidrofurano	Líquido	10,000 kg
Tetrametil de plomo	Líquido	100,000 kg
Tolueno	Líquido	100,000 kg
Triclorosilano	Líquido	10,000 kg
Trimetil amina	Gaseoso	500 kg
Trimetilamina	Líquido	20,000 kg
Trinitrocloroetileno	Gaseoso	500 kg
Trinitroclorosilano	Líquido	20,000 kg
Vinil etil éter	Líquido	10,000 kg
Vinil isobutil éter	Líquido	20,000 kg
Vinil isopropil éter	Líquido	10,000 kg
Vinil trichlorosilano	Líquido	200,000 kg
Xileno (M, O, P)	Líquido	200,000 kg

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



ANEXO No. D

NOMBRE: ACTIVIDADES QUE DERIVAN DE LA SOLICITUD DE CONSULTA PÚBLICA

Si durante el PEIA se solicita la Consulta Pública del proyecto y la o el titular de la Dirección General determina la procedencia de ésta, la o el evaluador líder en coordinación con el equipo de evaluación, realizarán lo siguiente:

1. Conforme al Artículo 41 del REIA elaborará los oficios de notificación a las o los interesados y a la o al promovente.
2. Solicitará al área de informática que se publique en la Gaceta Ecológica y en el portal de Internet de la DGIRA que el proyecto se encuentra en proceso de consulta pública, para que cualquier interesada(o) emita las observaciones que considere pertinentes.
3. Solicitará al área de informática que se abra una cuenta de correo donde también puedan recibirse las opiniones y observaciones derivadas del proceso de consulta pública.
4. Verificará que se haya remitido a la Delegación correspondiente la MIA del proyecto para que ésta se ponga a disposición del cualquier interesada(o).
5. Analizará cada una de las opiniones u observaciones recibidas y las integrará en el oficio resolutivo.
6. Al término del PEIA, entregará al área de archivo dinámico toda la información producto de la consulta pública.
7. Si derivado del proceso de consulta pública el área de evaluación, a solicitud expresa, por valoración propia o por sugerencia del personal participante en el proceso de evaluación, propondrá a la o al titular de la Subdirección la realización de una Reunión Pública de Información, sobre la base del criterio establecido para tal efecto, la o el evaluador líder en coordinación con el equipo de evaluación:
 - a. Elaborará el cronograma de consulta y reunión pública del proyecto.
 - b. Elaborará los oficios de notificación tanto a los peticionarios, como a la o al promovente, informándoles de la procedencia de la reunión pública de información.
 - c. Verificará que en la Delegación correspondiente se haya puesto la MIA a disposición de cualquier interesado, y se haya levantado el Acta Circunstanciada donde quede asentado el día, hora y lugar de ello.
 - d. Verificará que en el portal de la SEMARNAT se encuentre el aviso de que el proyecto es sujeto de reunión pública de información.
 - e. Durante todo el proceso de consulta y reunión pública, mantendrá comunicación con personal de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, con la finalidad de estar al tanto de las gestiones que esa autoridad realice para llevar a cabo la reunión pública. De igual manera concentrará los oficios generados por dicha unidad para considerarlos en la elaboración del resolutivo.
 - f. Conforme al cronograma, solicitará al área de informática que en el portal de Internet de la DGIRA y en la Gaceta Ecológica se emita una convocatoria en la que se informe la fecha, sede y hora en la que se realizará la reunión pública de información del proyecto, verificando que efectivamente se haya emitido la convocatoria.



ANEXO No. D

NOMBRE: ACTIVIDADES QUE DERIVAN DE LA SOLICITUD DE CONSULTA PÚBLICA

Es responsabilidad de la o del Titular de la Subdirección de sector dirigir la preparación del procedimiento de la Consulta Pública del proyecto, así como la Reunión Pública de Información (en su caso) de manera que se asegure el cumplimiento con los Artículos 41 a 43 del REIA. Si en el proceso de Consulta Pública se realiza una Reunión Pública de Información, deberá asistir a la misma.

Durante su asistencia deberá llevar un registro escrito acucioso de las diversas aportaciones, cuestionamientos, observaciones y manifestaciones de índole ambiental que sean presentadas por las o los participantes en dicho evento, a fin de establecerle líneas de atención al evaluador para el PEIA. Al término de la Reunión Pública de Información, deberá integrar el informe comentado de dicho acto, utilizando como material de apoyo las grabaciones, documentos escritos y los registros del área de evaluación y los suyos propios. Ese informe debe ser incluido al **Reporte Técnico de Evaluación** y será incorporado al resolutivo.

El área de evaluación de ser el caso y previa justificación propondrá a la o al Titular de la Subdirección la integración de un panel de expertos para apoyar el procedimiento de la Reunión Pública de Información.

- a. Previo a la realización de la reunión pública, preparará 3 carpetas conteniendo copias de la gestión administrativa del proyecto y del proceso de consulta y de información pública, así como una copia en archivo electrónico de la MIA. Las carpetas se entregarán debidamente ordenadas a la o al Director General, Titular de Área y Titular de la Subdirección, en un lapso no mayor a dos días previos a la realización de la reunión pública.
- b. Asistirá, conjuntamente con la o el Titular de la Subdirección, a la reunión pública, tomando las anotaciones que considere pertinentes en materia ambiental.
- c. Recibirá, el mismo día, toda la documentación generada en el proceso de reunión pública (ponencias, preguntas, correos, escritos y acta circunstanciada) así como la versión estenográfica, para su análisis e integración en el oficio resolutivo.
- d. Inmediatamente después de concluida la reunión pública elaborará, en su caso, la propuesta de oficio de requerimiento de información adicional, con el fin de que se incorpore en el oficio de solicitud de información, aquellos requerimientos que no hayan sido considerados.

Durante todo el proceso de consulta y reunión pública del proyecto agregará las observaciones que derivadas del proceso de consulta pública hayan ingresado por diferentes vías, para su análisis e integración en el resolutivo.



ANEXO No. E

NOMBRE: CRITERIOS PARA SOLICITAR OPINIONES Y REALIZAR NOTIFICACIONES

CRITERIOS PARA SOLICITAR OPINIÓN TÉCNICA Y PARA REALIZAR NOTIFICACIONES A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES

Unidad Administrativa	¿Cuándo se solicita opinión?	¿Qué opinión se solicita?	Fundamento Jurídico	Plazo máximo*
Comisión de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)	El proyecto se localice dentro de alguna Área Natural Protegida de carácter federal.	Su opinión técnica respecto a la congruencia de las obras y actividades que contempla el proyecto con las disposiciones establecidas en el Decreto y en el Programa de Manejo del ANP (en su caso).	Conforme al Artículo 24 del REIA, se solicitará opinión.	día 40 del PEIA
Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO)	El proyecto incide en alguna región prioritaria (RTP, RHP, RMP) o de conservación de las aves (AICA).	Respecto a la distribución espacial de los registros disponibles de flora y fauna en el Sistema Nacional de Información sobre Biodiversidad.	Conforme al Artículo 24 del REIA, se solicitará opinión.	día 30 del PEIA
Dirección General de Vida Silvestre (DGVVS)	El proyecto contemple la formación de una UMA's (Unidades de Manejo Ambiental de flora y fauna), o bien se pretenda realizar el aprovechamiento o afectación de especies con algún estado de conservación conforme a la NOM-059-SEMARNAT-2001.	Su opinión técnica sobre la importancia que representa la fauna dentro del área donde se pretende realizar el proyecto.	Conforme al Artículo 24 del REIA, se solicitará opinión.	día 30 del PEIA
Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS)	El sitio donde se ubicará el proyecto está regulado por algún Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (POET) decretado en el Diario Oficial de la Federación.	Su opinión técnica respecto a la congruencia de las obras y actividades que contempla el proyecto con las disposiciones establecidas en el POET.	Conforme al Artículo 24 del REIA, se solicitará opinión.	día 30 del PEIA
Comisión Nacional del Agua (CNA)	El proyecto pueda incidir sobre la hidrología superficial y/o subterránea (calidad, dinámica, cantidad).	Su opinión técnica respecto a si el recurso se vería afectado en su cantidad y/o calidad.	Conforme al Artículo 24, segundo párrafo del REIA.	día 30 del PEIA
Notificar a los gobiernos estatales y municipales o a las autoridades del Distrito Federal	Las obras y actividades del proyecto se ajustan con las fracciones IV, VIII, IX y XI del Artículo 28 de la LGGEPA. Artículo 5 de REIA.	Manifieste lo que a su derecho convenga en relación a las obras y actividades que contempla el proyecto con respecto a los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos en materia de su competencia.	Cuando las obras y actividades del proyecto se identifiquen con las fracciones IV, VIII, IX y XI del Artículo 28 de la LGGEPA.	día 40 del PEIA

*.- Para recibir respuesta a la solicitud

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios



ANEXO No. F

NOMBRE: HOJA DE CRITERIOS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



México, D.F. 30 OCT. 2007

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

2709/2007

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, SUBSECCIONES
Y EVALUADORES DE LA DGIRA.

DE: ING. EDUARDO ENRIQUE GONZÁLEZ NÚÑEZ
DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE VISITAS A CAMPO

CUANDO UN PROYECTO INGRESA AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA) DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 28, 30 Y 31 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE (LGE EPA) Y ARTÍCULOS 5, 9, 10, 11 Y 29 DE SU REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL (PEIA), ESTA SECRETARÍA INICIA EL PEIA APELÁNDOSE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 34 PRIMER PÁRRAFO Y 35 PRIMER PÁRRAFO DE LA LGE EPA Y 12, 13, 18, 21, 30 Y 44 DEL REA. DURANTE EL PEIA PERSONAL ACUERDO A ESTA DÉCIMA PUEDE REALIZAR VISITAS TÉCNICAS AL SITIO PROPUESTO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO CON EL PROPÓSITO DE ALBERAR DE LOS RIESGOS DE FALTA NORMATIVA PARA LA FORMULACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. SIN EMBARGO, ES NECESARIO CONTINUAR CON UN MONITORIO Y/O CONTROL PARA DETERMINAR CUANDO REALIZAR VISITAS A CAMPO.

POR LO ANTERIOR, Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 18 Y 19 FRACCIÓN XXIV Y 27 FRACCIÓN I Y II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT, POR ESTE CONDUCTO COMÚNICO A USTED LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN APLICAR PARA DETERMINAR LAS VISITAS A CAMPO DE CUALQUIER PROYECTO QUE INGRESA AL PEIA, A PARTIR DEL PRESENTE AÑO:

1. QUE DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO SE DETECTE BANDO DE OBRAS Y/O ACTIVIDADES.
2. CUANDO SE TENGA CONOCIMIENTO QUE EXISTAN CONFLICTOS FRENTE A LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO O DURANTE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS NECESARIO SOLICITAR DE CÁMARA PÚBLICA, REGIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN, OTRAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES ALIANZA POR PAISAJE DE ALGÚN MIEMBRO DE LA SOCIEDAD, SUPERINTENDENCIA DE GOBIERNO O ORGANISMO NO GUBERNAMENTALES REFERENTES AL PROYECTO.

Página 1 de 2



ANEXO No. F

NOMBRE: HOJA DE CRITERIOS

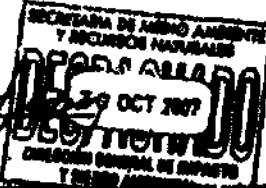
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

3. CUANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA PROMOTORA EN EL INFORME PREVENTIVO O LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (PARCIAL O PERSONAL) SEA CONTRADICTORIA Y POCO CLARA Y CALIBRE COMPLEJÓN PARA PODER ADQUIRIR LAS SENSURAS Y SABER CON CERTIDURA CUAL ES LA UBICACIÓN REAL DEL PROYECTO Y LAS CONDICIONES AMBIENTALES (FLORA, FAUNA, SUELO, HIDROLOGÍA) PREDOMINANTES EN EL SITO DONDE SE UBICARÁ ÉSTE.
4. CUANDO EL PROYECTO SE PRETENDA DESARROLLAR EN UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA DE COMPETENCIA FEDERAL O QUE CUENTE CON UN PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, O QUE SE CONSIDERE COMO UN ÁREA DE IMPORTANCIA ECOLÓGICA COMO: RESERVAS TERRESTRES PRIORITARIAS (RTP), RESERVAS HIDROLÓGICAS PRIORITARIAS (RHP), RESERVAS MARÍTIMAS PRIORITARIAS (RMP) Y ÁREAS DE IMPORTANCIA PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS AVES (ICA).
5. CUANDO EN LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO SE DETECTE QUE PODRÁN VERSE AFECTADOS INDIVIDUOS DE ESPECIES DE FLORA Y FAUNA CON ALGUNA CATEGORÍA DE RIESGO DE ACUERDO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SEMARNAT-2001.
6. CUANDO EL PROYECTO INCLUYA ACTIVIDADES CONSIDERADAS ALTAMENTE RIESGOSAS DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
7. QUE DURANTE LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO SE DETECTE UN GRADO DE COMPLEJIDAD (POR SUS CARACTERÍSTICAS, DIMENSIONES O ALCANCES) O PUEDA GENERAR UN CONFLICTO AMBIENTAL, SOCIAL, POLÍTICO Y ECONÓMICO.
8. CUANDO UN PROYECTO ABARQUE DOS O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS.

LO ANTERIOR, PERMITIRÁ SIN OTRA FORTALECER EL PROCESAMIENTO DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL Y EVALUAR LA EFICACIA DE NUESTRAS OPORTUNIDADES PARA PROTEGER EL AMBIENTE Y PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES.

ATENTAMENTE.



C.C.P.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

MEMORANDUM

Página 2 de 2



ANEXO No. G

NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO RESOLUTIVO

Legalidad: característica que contiene los siguientes elementos:

- Papel oficial con el logotipo de los Estados Unidos Mexicanos en el ángulo superior izquierdo y con o sin el logotipo en fondo de agua al centro de la hoja.
- Nombre de la dependencia que autoriza o emite el oficio.
- Nombre y firma autógrafa de la o del Director General o el responsable de emitir el oficio.

Identidad: característica que contiene los siguientes elementos:

- Nombre completo de la o del Representante Legal de la empresa correspondiente.
- Nombre de la empresa promotora.
- Datos de la o del promotora (dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, etc.).
- El pie de página deberá incluir los siguientes datos: Nombre del proyecto y de la empresa.

Autenticidad: característica que contiene los siguientes elementos:

- Controles internos de entrada (número de bitácora, número de registro del proyecto).
- Fecha de ingreso de la manifestación de impacto ambiental y/o estudio de riesgo (modalidades)
- Folio: Según fue asignado por la DG, se ubica en la parte inmediata a la clave codificadora S.G.P.A./D.G.I.R.A/D.G./, debajo del encabezado de la hoja oficial impreso mediante foliador.
- Fecha de autorización: Impresa con sello de la DGIRA y se ubica debajo del folio.

Fundamento Jurídico y Resolución: Definición por escrito si el oficio es:

- No requiere evaluación.
- Negado: Acto administrativo fundado en los Artículos 35 fracción III 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 45 fracción III del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Autorizado: Acto administrativo fundado en los Artículos 35 fracción I 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 45 fracción I del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Autorizado Condicionado: Acto administrativo fundado en los Artículos 35 fracción II 3 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 45 fracción II del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Fundamento Técnico

- Correcta vinculación con los ordenamientos ecológicos, planes y programas de desarrollo urbano en los diferentes niveles de gobierno, decretos ANP, planes de manejo de ANP, NOM's.
- Declarar si:
- Se identificó falsedad en los impactos ambientales generados por el proyecto.
- Se identificó la afectación a especies en estatus de riesgo.



ANEXO No. G

NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO RESOLUTIVO

- Que los resultandos se enlisten en secuencia sin omitir ninguna gestión, incluyendo los siguientes datos: Fecha, en que se solicita y se recibe, quien suscribe, asunto, etc.
- Las condicionantes topográficas, meteorológicas, climatológicas, geológicas y sísmicas de la zona.
- Su proximidad a centros de población.
- Los impactos que tendría un posible evento extraordinario de la industria, comercio o servicio de que se trate sobre los recursos naturales.
- Compatibilidad con otras actividades de las zonas.
- La infraestructura existente y necesaria para la atención de emergencias ecológicas y
- La infraestructura para la dotación de servicios básicos.
- Que los considerandos estén en orden de tal manera que sustenten la resolución.

Identidad: debe precisar correctamente los datos de la o del destinatario:

- Nombre: Persona física facultada por la o el promovente para oír, recibir o notificar.
- Cargo: Reconocimiento notarial de la personalidad legal del representante.
- Empresa: Persona física o moral que desarrollará el proyecto.
- Domicilio completo (calle, lote, manzana, número exterior e interior, C.P., municipio, estado, teléfono, fax, correo electrónico): Fiscal y/o particular para oír o recibir notificaciones, igual al que viene en la manifestación de impacto ambiental).

Copias: las copias que debe contener el oficio deberán cumplir con lo siguiente:

- Actualizadas y en orden.
- Subsecretaria(o) de Gestión para la Protección Ambiental, Gobernadora(or) Constitucional del Estado, Presidenta(e) Municipal, Delegada(o) Federal de la SEMARNAT del estado correspondiente, Delegada(o) de la PROFEPA del estado correspondiente, Directora(or) General de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre de la PROFEPA, expediente de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, minutarario de la Dirección General de Impacto Ambiental, expediente del proyecto, SINAT, cadena de rúbricas, ubicación del archivo.

Todas las copias deberán cumplir con los datos siguientes: Nombre, cargo, dirección o correo electrónico.

Presentación: Forma en que se entrega o se envía el documento a la o al promovente, es decir debe ser en hojas sin ninguna tachadura o error que impida la legalidad del mismo.

- Formato.
- Margen izquierdo 3.5.
- Margen derecho 2.5.
- Encabezado vigente (mayúsculas, arial 14 puntos, alineado a la derecha).
- Fecha.
- Datos del remitente.
- Texto en arial 12 puntos.
- En hojas sin ninguna tachadura o error que impida la legalidad del mismo.

Caducidad: Es el tiempo que dura la vigencia de la autorización o el tiempo para dar respuesta a un oficio. Al término de este tiempo será necesario ingresar nuevamente el trámite a la Dirección General a través de las Delegaciones Federales o en el ECC.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria o Sectores Primario y Servicios

ANEXO No. G

NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO RESOLUTIVO

Condicionantes: Las condicionantes deberán de establecerse considerando los criterios establecidos en la tabla siguiente:

Criterios para establecer las condicionantes a un oficio resolutivo

Presentación:

A continuación se presenta una serie de sugerencias que pueden ayudar a las o los evaluadores de impacto ambiental a verificar que las condicionantes que se establecen en un resolutivo de impacto ambiental, están completas y que las mismas son factibles. Es decir que deben ser objetivas, claras y precisas.

A Aspectos generales.

A. 1. A efecto de que las condicionantes técnicas sean **objetivas** deberá asegurarse de lo siguiente:

1.1	Que sólo se refiera a los aspectos ambientales.	Deben establecerse medidas que sean competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y evitar aquéllas donde se pida un permiso de alguna autoridad con facultades diferentes a las ambientales.
1.2	Permita el control de un impacto ambiental.	Que se describa la manera cómo la o el promovente realizará la prevención, mitigación o compensación de los impactos ambientales, con especial énfasis en aquéllos que se hayan determinado más significativos.
1.3	Que las medidas estén ordenadas y sistematizadas.	Se recomienda que las condicionantes se organicen acorde con las etapas de cada proyecto y con base a los factores ambientales que pueden resultar alterados, se recomienda seguir siempre un esquema de organización para las condicionantes, por ejemplo: Etapas de preparación Condicionantes para factores abióticos Condicionantes para factores bióticos
1.4	Que no repita las medidas ambientales que fueron propuestas.	Que las condicionantes no correspondan a la transcripción de las medidas de control de impactos ambientales propuestas por la o el promovente, en caso de incluir alguna condicionante previamente propuesta por la o el promovente, ésta sólo deberá precisar: cómo debe realizarse su cumplimiento.
1.5	Que permita el seguimiento de las medidas de control de impactos.	Incluir como condicionantes acciones que facilitarán el seguimiento y vigilancia de cualquier medida de control de impactos, como son programas de monitoreo o de vigilancia ambiental.

[Handwritten signature]

ANEXO No. G

NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO RESOLUTIVO

A. 2. Para asegurar que la condicionante sea precisa

2.1	Que pueda ser cumplida en tiempo, deberá verificar que indique:	Los plazos en que deberá iniciarse y concluirse la vigilancia de cada condicionante
		La periodicidad en que deberán realizarse monitoreos, frecuencia de muestreo, sitios de muestreo y parámetros a utilizar, con objeto de verificar el cumplimiento de la condicionante.
		La primera fecha a partir de la cual deberá reportarse el cumplimiento de condicionantes a la autoridad. Cada condicionante técnico ambiental.
		La periodicidad en que deberán entregarse reportes sobre el cumplimiento de cada condicionante, debe tomarse en cuenta que algunas medidas de protección sólo podrán ser demostradas en alguna etapa, en especial cuando se trate de medidas que deberán realizarse en la preparación del sitio y la construcción.
2.2	Que pueda ser cumplida en forma, que indique.	Cómo, qué y cuándo presentar reportes para demostrar a la o al promovente que está dando cumplimiento a cada condicionante establecida por el resolutiveo.
		A qué instancias debe presentar informes o reportes de cumplimiento de cada condicionante.
2.3	Que precise.	Sitios donde se llevarán a cabo las medidas de control de impactos así como la vigilancia ambiental, evitar palabras subjetivas, como dejar lejos o cerca.
		Programa de seguimiento o vigilancia de condicionantes: que precise si es o no necesario realizar alguna acción adicional a los programas de seguimiento y vigilancia.
		Los aspectos más relevantes de los instrumentos legales (norma, convenio, reglamento) que deberá tener en cuenta cada medida de control de impactos ambientales para la vigilancia y verificación de cada condicionante.

B. Para el caso en que la condicionante se refiera al requerimiento de un programa de vigilancia ambiental o monitoreo deberá asegurarse de lo siguiente, que el programa indique:

B.1 Plazos de tiempo.

El área de evaluación deberá verificar cuando se solicite un programa de vigilancia ambiental, lo siguiente:

1.1	Fecha límite para obtener la validación de la DGIRA.	Indicar día, mes y año en que la o el promovente deberá presentar el informe para la validación de la DGIRA.
1.2	Los periodos de tiempo que deberá comprender cada programa de vigilancia.	Deberá indicarse los plazos de tiempo que deberá abarcar la realización del programa dejando en claro, que la vigilancia de una acción va más allá del periodo de afectación, por ejemplo si se trata de un programa de reforestación, con el cual se va a mitigar la deforestación, deberá hacerse hincapié en que la vigilancia de la reforestación no sólo se limita a la siembra de plantas, sino a la vigilancia de la sobrevivencia, estabilización y hasta el climax o umbral de éxito del área reforestada o recuperada ambientalmente.

AA



ANEXO No. G

NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO RESOLUTIVO

B.2 Los elementos que deberán solicitarse en un término genérico para todos los programa de vigilancia ambiental o monitoreo, son los siguientes datos.

2.1	Acciones calendarizadas.	Deberá presentar un plan con todas las acciones, con sus respectiva fechas, en las cuales se cubrirá el programa de seguimiento ambiental, y en el texto se deberá hacer énfasis en que el programa deberá abarcar periodos de tiempo necesarios para garantizar la efectividad ambiental de las acciones no sólo los de preparación, construcción y operación del proyecto.
2.2	Superficie o radio de influencia.	Dependiendo del radio de influencia que resultará afectada por la realización del proyecto, la o el promovente deberá dejar en claro cuál es la superficie en la que se compensará alguno de los daños esperados o previstos.
2.3	Indicadores de éxito del programa.	La o el promovente deberá indicar acorde a cada etapa que abarque el programa, los indicadores que servirán para determinar el éxito de cada acción, es decir los indicadores cuantitativos o cualitativos que permitirán calificar la eficacia en que se realice la acción así como la eficiencia ambiental que se espera alcanzar.
2.4	Los responsables directos e indirectos.	El nombre de las instancias que coadyuvarán con el responsable del programa.
2.5	Los convenios.	En los programas deberá dejarse en claro si la realización del programa de seguimiento será a través de algún convenio y deberá describir en qué consistirá el convenio, definiendo grados de responsabilidad técnica.
2.6	Medidas para evitar afectaciones.	En el programa deberá incluirse medidas que controlarán algunos efectos adversos derivados de las medidas de control, por ejemplo si para la reforestación se generaran residuos, deberá indicar las formas de manejo de estos residuos.
2.7	Precauciones para garantizar la efectividad ambiental.	La o el promovente deberá dejar en claro, por etapas, cómo se irá asegurando que el programa elevará la calidad ambiental de la zona.
2.8	Plazos para presentar reportes.	El programa deberá indicar claramente la periodicidad en que podrá entregar o presentar informes sobre el seguimiento de cada programa.
2.9	Gráficos o mapas.	Deberá incluir planos o mapas que permitan ubicar la superficie o área donde será ejecutado cada programa de seguimiento.

C. Incluir en todos los resolutiveos un apartado de recomendaciones.

La finalidad de incluir este apartado en el resolutivo es para simplificar los resolutiveos a modo de eliminar condicionantes o disposiciones que no pueden verificarse de manera cuantitativa o cualitativa, podrán formar parte de las recomendaciones las siguientes.

1	Profesionistas que deberán contratar.	Podrán sugerir el tipo de personas o profesionales que pueden colaborar con la o el promovente de un proyecto para cumplir con las disposiciones que se establecen en los oficios resolutiveos.
2	Convenios.	El tipo de convenios que podrá realizar con empresas o instituciones con las que pueden conseguir apoyos.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jesús Armando Moreno Rivera

Cargo: Subdirector del Sector Vías Generales Zona Norte

REVISÓ

Firma:

Nombre: Roberto Manuel Margáin Hernández

Cargo: Director de Evaluación Sectores Energía e Industria

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE
MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)
711-DESEI.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



NOMBRE

**EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE
MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)**

OBJETIVO

Atender la solicitud de "Permiso de liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente" presentada por la o el promovente, mediante el análisis y evaluación de la información incluida en la solicitud, a fin de asegurar el cumplimiento de los supuestos señalados en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y en el Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (RLBOGM) para la realización de las actividades de liberación experimental, liberación al ambiente en programa piloto y la liberación comercial al ambiente, incluyendo la importación para cada una de éstas actividades.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN SECTORES ENERGÍA E INDUSTRIA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bioseguridad.- Acciones y medidas de evaluación, monitoreo, control y prevención que se deben asumir en la realización de actividades con organismos genéticamente modificados, con el objeto de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que dichas actividades pudieran ocasionar a la salud humana o al medio ambiente y la diversidad biológica, incluyendo los aspectos de inocuidad de dichos organismos que se destinen para uso o consumo humano (Artículo 3 fracción V de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Bioingeniería.- Utilización de tejidos, órganos y componentes orgánicos artificiales para reemplazar partes del cuerpo perdidas, dañadas o disfuncionales (Zaid et al, 2004).

Germoplasma.- Conjunto de genes que se transmite en la reproducción a la descendencia por medio de gametos o células reproductoras.

Liberación.- Introducción en el medio ambiente de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, sin que hayan sido adoptadas medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente (Artículo 3 fracción XV de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Liberación al Ambiente.- Uso de un producto manipulado fuera de los límites de un confinamiento físico normal de un recinto cerrado, laboratorio, invernadero, fermentador o cualquier otra estructura cerrada, así como la acción de introducir deliberada o accidentalmente un OGM en un medio ambiente específico y que implique el posible establecimiento de una población del organismo.

EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)
711-DESEL.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Liberación Comercial.- Introducción intencional y permitida en el medio ambiente, de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, sin que hayan sido adoptadas medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente, que se realiza con fines comerciales, de producción, de bioremediación, industriales y cualesquiera otros distintos de la liberación experimental y de la liberación en programa piloto, en los términos y condiciones que contenga el permiso respectivo (Artículo 3 fracción XVI de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Liberación Experimental.- Introducción intencional y permitida en el medio ambiente, de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, sin que hayan sido adoptadas medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente, exclusivamente para fines experimentales, en los términos y condiciones que contenga el permiso respectivo (Artículo 3 fracción XVII de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Liberación en Programa Piloto.- Introducción intencional y permitida en el medio ambiente, de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, con o sin medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente, que constituye la etapa previa a la liberación comercial de dicho organismo, dentro de las zonas autorizadas y en los términos y condiciones contenidos en el permiso respectivo (Artículo 3 fracción XVIII de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Organismo Genéticamente Modificado.- Cualquier organismo vivo, con excepción de los seres humanos, que ha adquirido una combinación genética novedosa, generada a través del uso específico de técnicas de la biotecnología moderna, siempre que se utilicen técnicas que se establezcan en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005 o en las normas oficiales mexicanas que deriven de la misma, (Artículo 3 fracción XXI de la Ley de



Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados).

Permiso.- Acto administrativo que le corresponde emitir a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) o a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en el ámbito de sus respectivas competencias conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005, necesario para la realización de la liberación experimental, la liberación en programa piloto, la liberación comercial y la importación de OGMs para realizar dichas actividades, en los casos y términos establecidos en esta Ley y en las normas oficiales mexicanas que de ella deriven, Artículo 3 fracción XXIV de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

Registro.- Registro Nacional de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante la dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.

Transgénico.- Individuo en cuyo genoma se ha integrado un transgén. En los transgénicos eucariotas, el transgén debe transmitirse por meiosis para ser heredado por la descendencia (Zaid et al, 2004).

Uso Confinado.- Cualquier operación, llevada a cabo dentro de un local, instalación u otra estructura física, que entrañe la manipulación de organismos vivos modificados controlados por medidas específicas que limiten de forma efectiva su contacto con el medio exterior o sus efectos sobre dicho medio.

Utilización Confinada.- Cualquier actividad por la que se modifique el material genético de un organismo o por la que éste, así modificado, se cultive, almacene, emplee, procese, transporte, comercialice, destruya o elimine, siempre que en la realización de tales actividades se utilicen barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, con el fin de limitar de manera efectiva su contacto con la población y con el medio ambiente. Para los efectos

EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)
711-DEBEL01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005 el área de las instalaciones o el ámbito de la utilización confinada no forma parte del medio ambiente, (Artículo 3 Fracción XXXIV de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados).

ACRÓNIMOS:

CIBIOGEM.- Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

CONABIO.- Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.

DESEI.- Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

INE.- Instituto Nacional de Ecología.

LBOGM.- Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

OGM.- Organismo Genéticamente Modificado.

RLBOGM.- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

SAGARPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

SSA.- Secretaría de Salud.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades de liberación experimental, liberación al ambiente en programa piloto y la liberación comercial al ambiente incluyendo la importación para cada una de éstas actividades, invariablemente requerirán de la expedición del "Permiso de liberación al ambiente" correspondiente, con la siguiente vigencia, contada a partir del día siguiente de su recepción:

- ✓ Permiso de liberación experimental plazo máximo de seis meses.
- ✓ Permiso de liberación en programa piloto plazo máximo de tres meses.
- ✓ Permiso de liberación comercial plazo máximo de cuatro meses.

- El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) e identificados con las claves SEMARNAT-04-010 "Permiso de liberación experimental al ambiente, incluyendo la importación para esa actividad, de organismos genéticamente modificados"; SEMARNAT-04-011 "Permiso de Liberación al Ambiente en Programa Piloto, incluyendo la importación para esa actividad de organismos", SEMARNAT-04-012 "Permiso de liberación comercial al ambiente, incluyendo la importación para esa actividad, de organismos genéticamente modificados", SEMARNAT-04-020 "Reconsideración de las resoluciones negativas", SEMARNAT-04-021 "Prórroga para los plazos establecidos en la Ley para la resolución de una solicitud de permiso de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados experimental o en programa piloto", SEMARNAT-04-022 "Reporte de resultados de los permisos de liberación experimental al ambiente y de liberación al ambiente en programa piloto", SEMARNAT-04-023 "Informe de situaciones que en la realización de la liberación permitida, puedan incrementar o disminuir los posibles riesgos para el medio ambiente, a la diversidad biológica y/o a la salud humana" y SEMARNAT-04-024 "Informe de modificación en la liberación o de disposición de nueva información en la realización



de la liberación experimental de un organismo genéticamente modificado".

- Las características y requisitos para estos trámites se señalan en el portal de la SEMARNAT en <http://tramites.semarnat.gob.mx> o en la página de COFEMER (<http://www.cofemer.gob.mx>).
- Cualquier solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" que presente la o el promovente deberá recibirse únicamente en idioma español, o en su caso la versión también de un idioma distinto al español y la información contenida en la misma tendrá que ser considerada con carácter de confidencial en los términos señalado en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM).
- Se tendrá por integrada la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" una vez que la misma cuente con todos y cada uno de los requisitos establecidos por la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM) y su Reglamento (RLBOGM), por lo que en caso de no cumplir con los mismos, se requerirá a la o el promovente para que subsane sus omisiones en un término de 20 días hábiles y en caso de no desahogar el requerimiento hecho por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) se desechará su trámite presentado.
- El requerimiento a la o el promovente, podrá solicitarse dentro de los 10 primeros días a partir del día siguiente a aquél en se hubiera recibido la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente", de lo contrario no podrá desecharse el trámite argumento con posterioridad que la solicitud adoleció de información. Durante el requerimiento de los requisitos, los plazos del procedimiento se suspenderán hasta en tanto no se hayan subsanado los mismos, una vez concluido el plazo del requerimiento se reactivará el procedimiento y se tendrá por integrada la solicitud correspondiente.



- Para el caso de la liberación en programa piloto y comercial, la o el promovente será responsable de acreditar mediante referencias y consideraciones que el reporte de resultados de liberación previa ha sido presentada ante la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
- Una vez que se reciba una solicitud de "Permiso de liberación al ambiente", y siempre y cuando cumpla con la información y requisitos establecidos en la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados y su Reglamento (RLBOGM) respectivo, se deberá remitir al registro correspondiente, mismo que se encuentra dirigido por la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (CIBIOGEM) a través de su Secretaria Ejecutiva, en el término de los 2 días hábiles siguientes a su recepción, la solicitud debidamente integrada para su inscripción y publicidad respectivas.
- En caso de ser necesaria la consulta a expertos, esta deberá solicitarse dentro de los 3 días siguientes a aquél en que se admita la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" y dentro de las opiniones formuladas deberá considerarse preferentemente aquella información relativa a la determinación de los centros de origen y de diversidad genética.
- Será responsabilidad de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) poner a disposición del público la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" para su consulta pública, tomando en consideración los criterios de confidencialidad establecidos en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM), por medio del uso de aquellos medios que considere idóneos.
- Cualquier persona, incluyendo a los gobiernos de las entidades federativas en la que se pretenda la liberación respectiva, podrá emitir su opinión, misma que deberá estar sustentada técnica y científicamente, en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" sea puesta a disposición del público,

EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)
711-DESEL.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



asimismo, las opiniones que sean aceptadas conforme a los términos que han sido dispuestos serán consideradas para el establecimiento de medidas de bioseguridad adicionales, en caso de que proceda expedir el permiso de liberación solicitado.

- En caso de requerirse, deberá solicitarse información adicional a la o al promovente dentro de los 20 días posteriores al día siguiente en que se presentó la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente", para lo cual la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) lo apercibirá para que en un plazo no mayor a los 20 días hábiles presente la información adicional solicitada, en caso de no presentarla, la Dirección General podrá resolver negando la solicitud de permiso, bajo el supuesto de que está incompleta o es insuficiente.
- Durante el requerimiento de información adicional, los plazos del procedimiento se suspenderán hasta en tanto no haya sido presentada la información, una vez concluido el plazo del requerimiento se reactivará el procedimiento y se resolverá con la información con que se cuente para la emisión del "Permiso de liberación al ambiente" correspondiente.
- Los plazos establecidos en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM) para la resolución de una solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" de Organismos Genéticamente Modificados (OGM's), sea experimental o en programa piloto, serán prorrogables, en caso de que la o el promovente no cuente con la autorización expedida por la Secretaría de Salud (SSA), siempre y cuando dicha autorización sea requisito para la expedición del permiso respectivo.
- Los "Permisos de liberación al ambiente", surtirán efectos de importación de Organismos Genéticamente Modificados (OGM's) para ser liberados al ambiente, en los términos y condiciones que se establezcan en los propios permisos.
- Las medidas de monitoreo, prevención, control y seguridad de los posibles riesgos de la

JA
RA
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria



utilización del Organismo Genéticamente Modificado (OGM) que se establezcan por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) en los permisos, podrán comprender entre otros: manejo del OGM, medidas de seguridad para que el posible riesgo se mantenga dentro de los límites de tolerancia aceptados en la evaluación y monitoreo de la actividad de que se trate, en relación con los posibles riesgos que dicha actividad pudiera generar.

- Para el caso de reconsideración de "Permisos de liberación al ambiente" negados, tendrá que considerarse lo siguiente:

- ✓ Que la o el promovente manifieste en su petición que se ha producido un cambio en las circunstancias que puede influir en el resultado del estudio de los posibles riesgos, en el cual se sustentó la resolución emitida.
- ✓ ~~X~~ Que la o el promovente disponga de nueva información científica o técnica pertinente de la que se deduzca que los posibles riesgos identificados no son los previstos originalmente.

- La Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) deberá emitir su resolución para el caso de una reconsideración en un plazo no mayor a dos meses, en caso de no emitirla se tendrá por desestimada la reconsideración solicitada.

- Al momento de emitir la resolución respectiva, deberá señalarse que dicho trámite no constituye recurso o medio de defensa alguno, sin embargo no se priva a la o el promovente de su derecho a hacer valer el medio de impugnación establecido en la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM) en contra de la resolución que les afecte.

EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE
MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)
711-DEBEI.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites atendidos

Responsable de obtenerlo: Subdirección del Evaluación de Proyectos con Organismos
Genéticamente Modificados

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de trámites resueltos / Número de trámites ingresados)*100

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo

X Responsable de obtenerlo: Subdirección del Evaluación de Proyectos con Organismos
Genéticamente Modificados

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites resueltos en tiempo / Número de trámites
resueltos)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	1	Recibe a través del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) el "Permiso de liberación al ambiente" presentado la o el promovente debidamente integrado y el informe correspondiente, conforme al Artículo 2 fracción IX del Reglamento de la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (RLBOGM).
	2	Entrega a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados de manera física y por medio del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) el "Permiso de liberación al ambiente" para su atención respectiva.
Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados	3	Recibe y revisa contenido de la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" remitida, asigna responsable e integra la información necesaria a la base de datos denominada "Organismos Genéticamente Modificados (OGMs)".
	4	Proporciona físicamente y mediante el SINAT al Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" formulada, a fin de que se realice su revisión.
Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	5	Recibe y realiza el análisis preliminar de la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" y define si la información contenida es correcta y completa o no. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	6	Efectúa lo indicado en la actividad No. 13 de este procedimiento. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	7	Genera propuesta de oficio de requerimiento de cumplimiento de requisitos conforme al anexo IV y la "Hoja de ruta, 711-FT-05", (anexo 1), de acuerdo a lo señalado en el Artículo 8 del RLBOGM e incorpora los datos pertinentes al SINAT.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados	8	Realiza la revisión jurídica de la propuesta de oficio de requerimiento elaborada, emite observaciones en su caso y turna a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados para que se obtenga su aprobación.
	9	<p>Recibe y efectúa la revisión al contenido de la propuesta de oficio de requerimiento emitida, rúbrica de conformidad el documento y emite en su caso observaciones.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ En el caso de que la propuesta de requerimiento elaborada, requiera adecuaciones la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Permisos de Organismos Genéticamente Modificados realiza las modificaciones necesarias. ⇒ En el supuesto de no requerir modificaciones autoriza la impresión en hojas oficiales.
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	10	Turna el oficio rubricado y la "Hoja de ruta, 711-FT-05" a la o el Titular de la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria para que realice su revisión y autorización correspondiente.
	11	<p>Recibe y verifica la información contenida en el oficio de requerimiento emitido rúbrica de conformidad el documento y obtiene en su acuerdo la firma de autorización de la o el Titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental a dicho oficio y entrega al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA.</p> <p>Nota: El Departamento de Registro y Conclusión del PEIA lleva a cabo las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Imprime número de folio, sello y fecha respectiva al oficio firmado, así como lo registra y escanea (guarda archivo en PDF en el servidor (\\serverdgi) en la carpeta correspondiente al año). ⇒ Turna físicamente y a través del SINAT al ECC para su entrega a la o al promovente. (Fin del procedimiento)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	12	Recibe la información faltante, solicitada a la o al promovente, en un plazo no mayor a los 20 días posteriores de su notificación, analiza su contenido y turna a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados tanto físicamente como en el SINAT y continúa en la actividad No. 3. Nota: En el supuesto que no se reciba la información solicitada dentro de los 20 días posteriores a la notificación, elabora propuesta de oficio para desechar el trámite, continuando con las actividades Nos. 8, 9 y 11. (Fin de procedimiento)
	13	Inicia la evaluación de la solicitud integrada en cuestión y elabora la propuesta de solicitud de opinión sobre el "Permiso de liberación al ambiente" requerido a la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO), Instituto Nacional de Ecología (INE) y/o expertos, otorgándoles 15 días para entregar su opinión técnica vinculante de acuerdo a lo indicado en el Artículo 55 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) y continúa con las actividades Nos. 8, 9 y 11.
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	14	Recibe mediante el Centro Integral de Servicios la solicitud de información adicional de CONABIO, INE o expertos, en caso de ser necesario.
Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados	15	Entrega a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados de manera física y por medio del Sistema Nacional de Trámites la solicitud de información adicional para su atención respectiva.
	16	Recibe y revisa contenido de la solicitud enviada, procede a asignar responsable e incorpora la información relevante a la base de datos denominada "Organismos Genéticamente Modificados (OGMs)".
	17	Remite físicamente y mediante el SINAT al Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados la solicitud de información adicional recibida, con el objeto de que realice su revisión correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	18	Elabora propuesta de solicitud de la información adicional a la o el promovente, previniéndolo por un plazo de 20 días para ingresar la información adicional solicitada, continuando con las actividades Nos. 8, 9 y 10 de este procedimiento. Nota: Se suspenden los plazos de evaluación y análisis de la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" respectiva.
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	19	Recibe la información adicional requerida de la o el promovente, en un plazo no mayor a los 20 días posteriores de su notificación, analiza su contenido y turna a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados tanto físicamente como en el SINAT y continúa en la actividad No. 3.
X Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	20	Analiza el contenido de los requerimientos técnicos presentados y determina si cumple o no con lo solicitado. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS</i>
	21	Elabora propuesta de oficio de negativa de "Permiso de liberación al ambiente" y "hoja de ruta, 711-FT-05", continuando con las actividades Nos. 8, 9 y 11. (Fin del procedimiento) <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS</i>
	22	Continúa con la evaluación de la solicitud en cuestión y elabora propuesta de oficio para enviar la información adicional ingresada de la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" a la CONABIO, INE y/o expertos para que emitan su opinión correspondiente y continúa con las actividades Nos. 8, 9, 10 y 11.
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	23	Recibe de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, Instituto Nacional de Ecología y/o expertos la opinión técnica respecto de la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente", continuando con las actividades de la 3 a la 22 de este procedimiento.

EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)
711-DESEL01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	24	Elabora la propuesta de permiso fundada y motivada de la solicitud de liberación al ambiente y continúa con las actividades Nos. 8, 9, 10 y 11.
	25	Archiva y envía los documentos del expediente de la solicitud de "Permiso de liberación al ambiente" al Archivo Dinámico para su resguardo correspondiente, una vez concluido el trámite presentado.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	25
PRODUCTO O SERVICIO:	Permiso de liberación experimental de organismos genéticamente modificados al ambiente
PROCEDIMIENTO(S):	

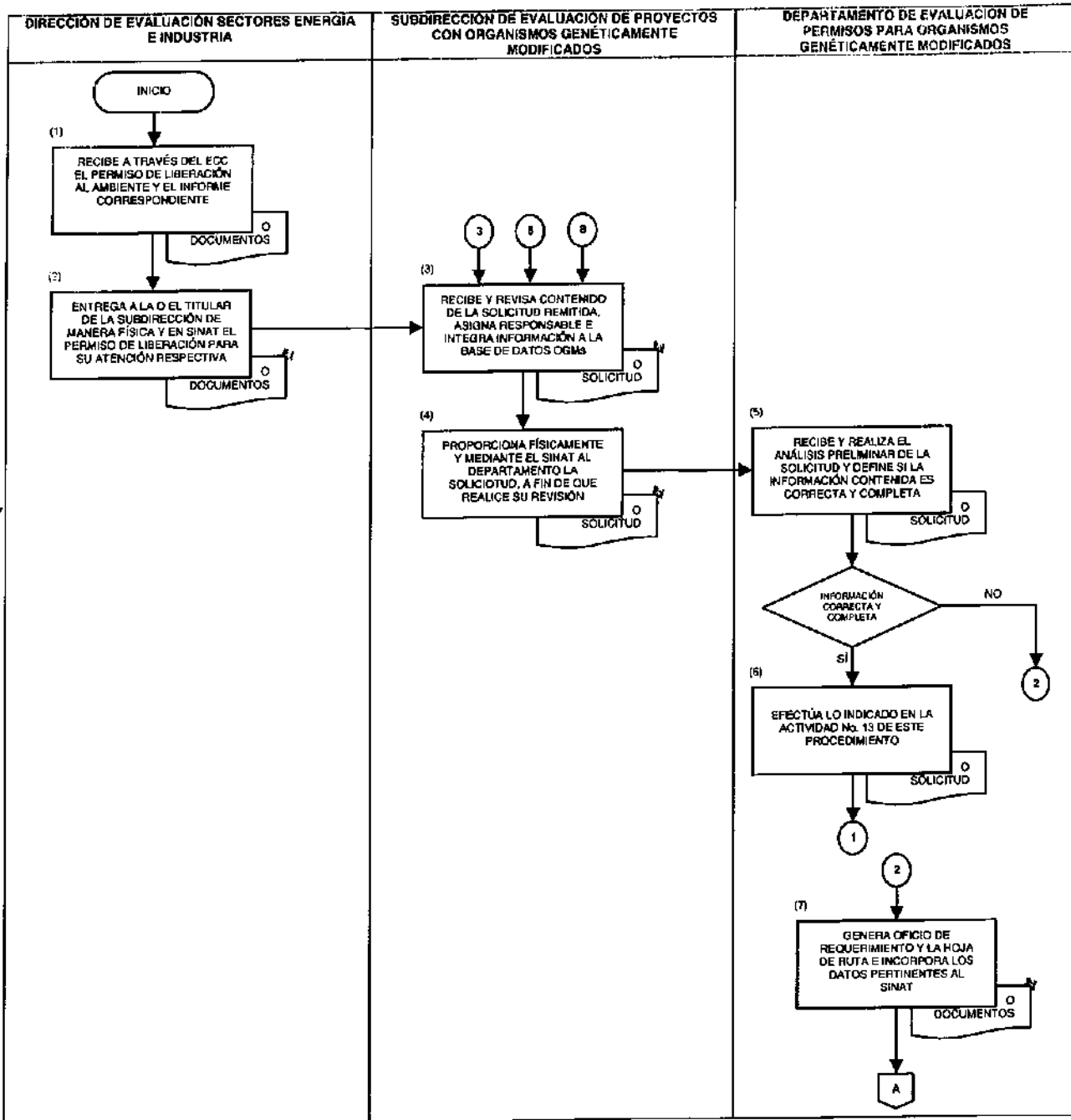
EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y BU RECONSIDERACIÓN)
 711-DESEI.01-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



DIAGRAMA DE FLUJO



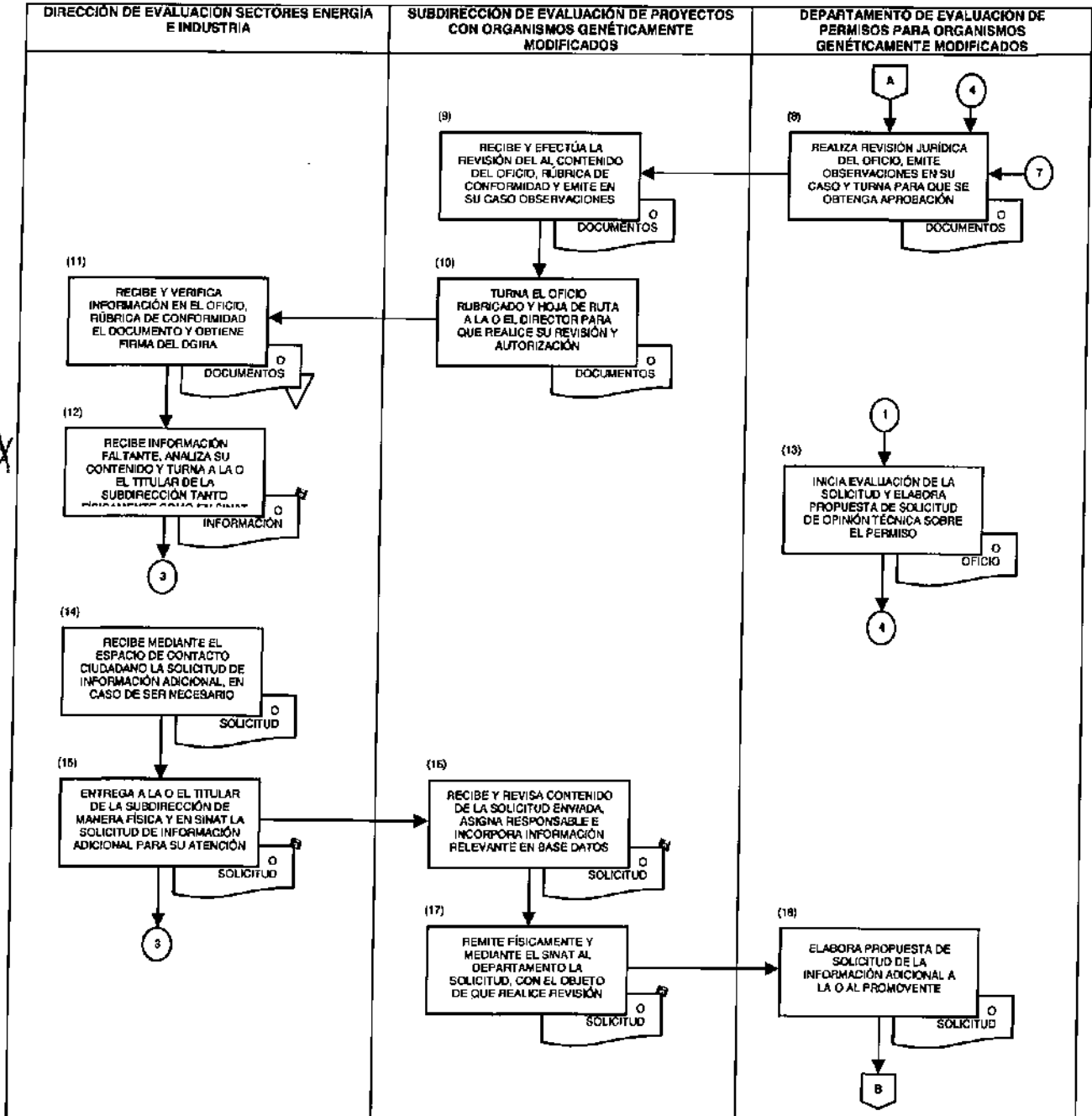
EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)
711-DESEI.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



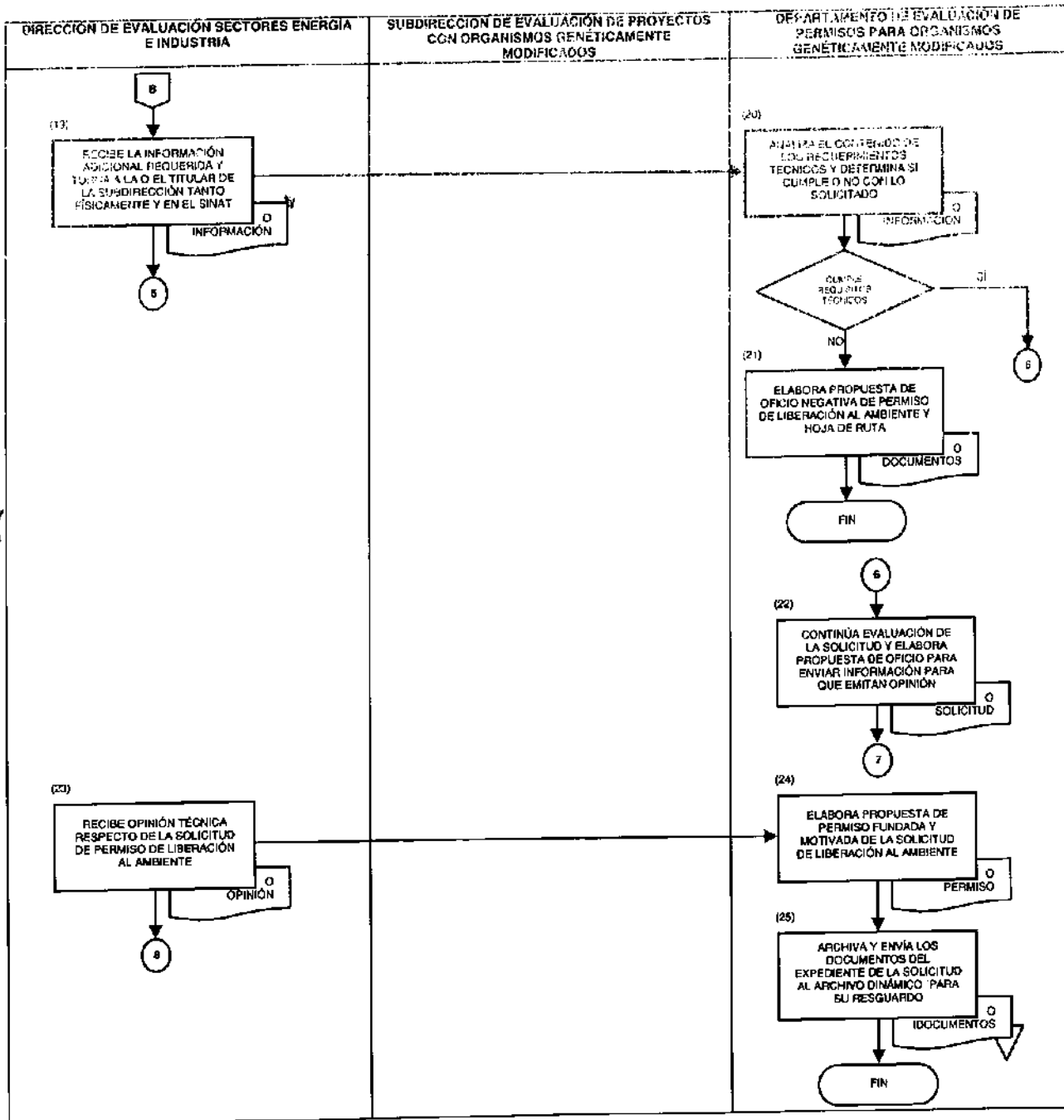
EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)
 711-DESEI.01-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



DIAGRAMA DE FLUJO



EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)
711-DESEI.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Trámite o asunto	1	Nombre completo del trámite que se atiende con el oficio "Emisión de Permiso de Liberación al Ambiente de Organismos Genéticamente Modificados".
Documento de respuesta	2	Tipo de documento que se trata, tales como: información adicional, opinión técnica, notificación, resolutivo u otro.
No. de registro consecutivo de trámite (SINAT) o DGIRA	3	Número de consecutivo correspondiente (número de bitácora-número consecutivo) o volante de trabajo de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
Clave del proyecto	4	Clave asignada al proyecto respectivo.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Ubicación	6	Entidad federativa y el municipio donde se ubica el proyecto.
Destinatario(a) del oficio	7	Nombre completo de a quien se dirige el oficio.
Fecha de ingreso en Delegación	8	Día, mes y año en que se recibió el trámite, siempre y cuando ingrese a través de la Delegación Federal correspondiente.
Fecha de ingreso en ECC-DGIRA	9	Día, mes y año en que ingresó el trámite en el Espacio de Contacto Ciudadano de la DGIRA.
Fecha de recepción en el área responsable	10	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Subdirección de Sector respectiva.
Fecha límite de respuesta	11	Fecha (día, mes y año) máxima de resolución dependiendo de la fecha de ingreso al ECC de la DGIRA.
Hora de recepción	12	Hora en que se recibe el documento para turnarlo a folio.
No. de folio	13	Número de folio que le corresponde al oficio, el cual es anotado por el personal facultado para ello por la Dirección General.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de emisión*	14	Día, mes y año en que se asigna el folio.
Hora de recepción D.A.	15	Hora en que se recibe el documento la Dirección de Área.
Nombre*	16	Nombre completo de la persona que lleva a cabo la evaluación, responsable de atender el proyecto respectivo.
Fecha de recepción*	17	Día, mes y año en que recibe la persona que lleva a cabo la evaluación del proyecto.
Firma*	18	Firma o rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en ECC, etc.) al recibir el documento.
X Fecha de entrega*	18	Día, mes y año en que la persona responsable realiza la entrega del oficio para la siguiente etapa del proceso.
Firma*	20	Rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en ECC, etc.) al entregar el documento, para la siguiente etapa.
Etapas/situación*	21	Etapas de la gestión del documento (a revisión, a corrección, a rúbrica, a firma, etc.) en la cual se encuentra el documento.
Semáforo*	22	Día del semáforo en que se entrega el proyecto 0/60.
Tipo	23	Número de la inconformidad detectada en el documento, de las que se señalan en la parte inferior de la hoja.
Fecha de aviso	24	Día, mes y año en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger su oficio al ECC.
Hora	25	Hora en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger el oficio en el Espacio de Contacto Ciudadano.

EMISIÓN DEL PERMISO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACIÓN)
711-DESEI.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió el mensaje	26	Nombre completo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Cargo	27	Cargo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
X Observaciones	28	Describir en forma clara y precisa información que se aporte sobre la entrega del oficio por parte del ECC.

*Estos espacios se llenan tantas veces como revisiones se realicen, durante la realización del documento.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: BASE DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No.	1	Número consecutivo del permiso para la liberación experimental al ambiente de OGM.
No. de solicitud de permiso	2	Número de permiso que se le haya asignado en la ventanilla del ECC.
Reconsideración y número de permiso	3	Número asignado de reconsideración y el número de permiso que le fue asignado a la reconsideración previamente.
X Tipo de ubicación	4	Tipo de liberación corresponde el permiso, si es experimental piloto o comercial.
Promovente	5	Nombre de quien promueva o representante legal del permiso o de la solicitud de reconsideración.
Localidad de liberación	6	Estado, Municipio y/o localidad en donde se llevó a cabo la liberación solicitada.
OGM	7	Nombre del Organismo Genéticamente Modificado que se pretende liberar.
Fecha de ingreso a la DGIRA	8	Día, mes y año de ingreso del aviso a la DGIRA.
Fecha límite de entrega del permiso, tomando en consideración el primer tercio	9	Día, mes y año en que fenecen los plazos para la emisión de la resolución correspondiente.
Solicitud de opinión técnica o dictamen	10	Señalar si se ha pedido opinión a alguna autoridad, registrando el nombre de cada una de ellas.
Fecha de solicitud de opinión	11	Día, mes y año de petición de opinión o dictamen.
Situación del trámite	12	Estado que guarda el procedimiento de la solicitud, es decir, si se encuentran los plazos suspendidos o ir actualizando los días en que se encuentra cada solicitud de permiso.
Nombre del evaluador	13	Nombre del evaluador a quien le ha sido asignado el control y seguimiento de la solicitud.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN:	Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.
NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Martha Orozco Méndez

Cargo: Subdirectora de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados

REVISÓ

Firma:

Nombre: Roberto Manuel Margáin Hernández

Cargo: Director de Evaluación Sectores Energía e Industria

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DESEI.02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS

OBJETIVO

Atender los "Avisos de liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados" remitidos por las o los promoventes, conforme a la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM), a fin de que las Secretarías involucradas impongan las medidas necesarias para evitar afectaciones negativas a la diversidad biológica, a la salud humana o a la sanidad animal, vegetal y acuícola, según se trate.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN SECTORES ENERGÍA E INDUSTRIA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Accidente.- Liberación involuntaria de organismos genéticamente modificados durante su utilización y que pueda suponer, con base en criterios técnicos, posibles riesgos para la salud humana o para el medio ambiente y la diversidad biológica (Artículo 3 fracción I de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados).

Bioseguridad.- Acciones y medidas de evaluación, monitoreo, control y prevención que se deben asumir en la realización de actividades con organismos genéticamente modificados, con el objeto de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que dichas actividades pudieran ocasionar a la salud humana o al medio ambiente y la diversidad biológica, incluyendo los aspectos de inocuidad de dichos organismos que se destinen para uso o consumo humano (Art. 3 fracción V de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Bioingeniería.- Utilización de tejidos, órganos y componentes orgánicos artificiales para reemplazar partes del cuerpo perdidas, dañadas o disfuncionales (Zaid et al, 2004).

Germoplasma.- Conjunto de genes que se transmite en la reproducción a la descendencia por medio de gametos o células reproductoras.

Liberación.- Introducción en el medio ambiente de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, sin que hayan sido adoptadas medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente (Art. 3 fracción XV de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Liberación al Ambiente.- Uso de un producto manipulado fuera de los límites de un confinamiento físico normal de un recinto cerrado, laboratorio, invernadero, fermentador o

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DESEI.02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

cualquier otra estructura cerrada, así como la acción de introducir deliberada o accidentalmente un OGM en un medio ambiente específico y que implique el posible establecimiento de una población del organismo.

Liberación Comercial.- Introducción intencional y permitida en el medio ambiente, de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, sin que hayan sido adoptadas medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente, que se realiza con fines comerciales, de producción, de bioremediación, industriales y cualesquiera otros distintos de la liberación experimental y de la liberación en programa piloto, en los términos y condiciones que contenga el permiso respectivo (Art. 3 fracción XVI de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Liberación en Programa Piloto.- Introducción intencional y permitida en el medio ambiente, de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, con o sin medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente, que constituye la etapa previa a la liberación comercial de dicho organismo, dentro de las zonas autorizadas y en los términos y condiciones contenidos en el permiso respectivo (Art. 3 fracción XVIII de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Liberación Experimental.- Introducción intencional y permitida en el medio ambiente, de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, sin que hayan sido adoptadas medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente, exclusivamente para fines experimentales, en los términos y condiciones que contenga el permiso respectivo (Art. 3 fracción VII de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Organismo Genéticamente Modificado.- Cualquier organismo vivo, con excepción de los seres humanos, que ha adquirido una combinación genética novedosa, generada a través del uso específico de técnicas de la biotecnología moderna, siempre que se utilicen técnicas que se

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DESEI.02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

establezcan en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005 o en las normas oficiales mexicanas que deriven de la misma (Art. 3 fracción XXI de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Permiso.- Acto administrativo que le corresponde emitir a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) o a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en el ámbito de sus respectivas competencias conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005, necesario para la realización de la liberación experimental, la liberación en programa piloto, la liberación comercial y la importación de OGMs para realizar dichas actividades, en los casos y términos establecidos en esta Ley y en las normas oficiales mexicanas que de ella deriven (Art. 3 fracción XXIV de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005)..

Registro.- Registro Nacional de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante la dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.

Transgénico.- Individuo en cuyo genoma se ha integrado un transgén. En los transgénicos eucariotas, el transgén debe transmitirse por meiosis para ser heredado por la descendencia (Zaid et al, 2004).

Uso Confinado.- Cualquier operación, llevada a cabo dentro de un local, instalación u otra estructura física, que entrañe la manipulación de organismos vivos modificados controlados por medidas específicas que limiten de forma efectiva su contacto con el medio exterior o sus efectos sobre dicho medio.

Utilización Confinada.- Cualquier actividad por la que se modifique el material genético de un organismo o por la que éste, así modificado, se cultive, almacene, emplee, procese, transporte, comercialice, destruya o elimine, siempre que en la realización de tales actividades se utilicen

**AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS**
711-DESEI.02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, con el fin de limitar de manera efectiva su contacto con la población y con el medio ambiente. Para los efectos de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005 el área de las instalaciones o el ámbito de la utilización confinada no forma parte del medio ambiente (Art. 3 fracción XXXIV de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

ACRÓNIMOS:

CIBIOGEM.- Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONABIO.- Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.

DESEI.- Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

INE.- Instituto Nacional de Ecología.

LBOGM.- Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

OGM.- Organismo Genéticamente Modificado.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RLBOGM.- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

SAGARPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

SSA.- Secretaría de Salud.

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DESEL02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento está vinculado con el trámite registrado en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) e identificado con la clave SEMARNAT-04-019. El trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta.

- Las características de este trámite se señalan en el portal de la SEMARNAT en <http://tramites.semarnat.gob.mx> o en la página de COFEMER (<http://www.cofemer.gob.mx>) y corresponde a la homoclave SEMARNAT-04-019 "Aviso de liberación Accidental de Organismos Genéticamente Modificados".

- En caso de liberación accidental de Organismos Genéticamente Modificados (OGMs), las Secretarías deberán coordinarse para que en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM), impongan las medidas necesarias para evitar afectaciones negativas a la diversidad biológica, a la salud humana o a la sanidad animal, vegetal y acuícola, según se trate.

- La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) es la unidad facultada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para llevar a cabo los actos de inspección, vigilancia, medidas de seguridad o de urgente aplicación y de las infracciones y sanciones de conformidad con las atribuciones previstas en los artículos 119, 128 y 130 del Reglamento Interior de la SEMARNAT, así como el seguimiento y terminación del trámite.

- La Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) al no contar con atribuciones de esta naturaleza y tomando en consideración que el Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (RLBOGM) establece que en caso de la liberación accidental, las personas con permisos o quienes realicen actividades de utilización

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria

**AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS**
711-DESEI.02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

confinada deberán comunicar dicha situación a la Secretaría que expidió el permiso o a la cual se presentó el aviso dentro de las 24 horas siguientes a que se tenga conocimiento de la misma por el medio establecido en el formato de "Aviso de liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados" (anexo 1) que en su caso haya requisitado la o el promovente, en este caso ante la Dirección General.

- Una vez que la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) toma conocimiento de la liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados, deberá informar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), así como a las otras Secretarías (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación "SAGARPA", Secretaría de Salud "SSA") sobre el accidente ocurrido y los riesgos o afectaciones que pudieran producirse o se hayan producido a la salud humana, al medio ambiente, la diversidad biológica o la sanidad animal, vegetal o acuícola. Estas dependencias podrán imponer en el ámbito de su competencia las medidas de seguridad o de urgente aplicación que consideren necesarias para contender con dicha situación.

- Adicionalmente dentro de los 3 días hábiles siguientes a que haya tenido conocimiento la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), quien promueva y/o realice actividades de utilización confinada según el Artículo 59, párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (RLBOGM), deberá presentar un aviso por escrito, el cual contendrá lo siguiente:

- ⇒ Datos de identificación del permiso o del aviso.
- ⇒ El polígono donde ocurrió la liberación accidental, ubicado en coordenadas UTM.
- ⇒ Circunstancias y fecha estimada de la liberación accidental.
- ⇒ Cantidades estimadas del Organismo Genéticamente Modificado (OGM) que fue liberado accidentalmente.
- ⇒ Información de que disponga la persona con permiso o quien realice actividades de



utilización confinada sobre los posibles efectos adversos para la diversidad biológica y la salud humana.

⇒ Medidas de atención y control de riesgo que aplicó y aplicará quien tenga permiso o quien realice actividades de utilización confinada.

⇒ Nombre y teléfono de la persona que fungirá como punto de contacto.

- En caso de liberaciones accidentales de Organismos Genéticamente Modificados (OGMs) que se verifiquen en el territorio nacional, y que pudieran tener efectos adversos significativos a la diversidad biológica o a la salud humana de otro país, según lo dispuesto por el Artículo 117 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM), la Secretaría competente notificará tal situación a la autoridad correspondiente del país que pudiera resultar afectado por dicha liberación. Dicha notificación deberá incluir:

⇒ Información sobre las cantidades estimadas y las características y/o rasgos importantes del Organismo Genéticamente Modificado (OGM).

⇒ Información sobre las circunstancias y la fecha estimada de la liberación accidental, así como el uso que tiene el Organismo Genéticamente Modificado (OGM) en el territorio nacional.

⇒ Información disponible sobre los posibles efectos adversos para la diversidad biológica y la salud humana.

⇒ Información disponible sobre las posibles medidas de regulación, atención y control del riesgo.

⇒ Un punto de contacto para obtener información adicional.

- Sin perjuicio de lo anterior, las Secretarías, en el ámbito de sus competencias conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM), realizarán las acciones y medidas necesarias para reducir al mínimo cualquier riesgo o efecto adverso que los Organismos Genéticamente Modificados (OGMs) liberados accidentalmente pudieran ocasionar



y serán ordenadas para su cumplimiento de manera inmediata a quien haya ocasionado la liberación accidental de OGMs al ambiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Avisos de liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados atendidos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites recibidos que no requieren respuesta procesados / Número de trámites recibidos que no requieren respuesta)*100

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DESEI.02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	1	Recibe del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) el "Aviso de liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados" formulado por la o el promovente, de acuerdo al Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (RLBOGM).
	2	Turna tanto físicamente como en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados el aviso para su atención respectiva.
Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados	3	Recibe y verifica el "Aviso de liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados" presentado, asigna a una persona responsable e integra su contenido a la base de datos denominada "Avisos de Organismos Genéticamente Modificados (OGMs)" (anexo 3).
	4	Entrega al Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados de manera física y mediante el SINAT el "Aviso de liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados" recibido para su revisión correspondiente.
Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	5	Recibe y efectúa la revisión del contenido del "Aviso de liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados" remitido.
	6	Realiza llamada telefónica al área competente de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) para hacerles del conocimiento de la recepción del aviso de liberación accidental con los datos necesarios para que puedan llevarse a cabo los actos de autoridad procedentes.
	7	Determina si el aviso de liberación accidental contiene o no los datos necesarios para poder llevar a cabo las acciones correspondientes.
		EL AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL NO CONTIENE LOS DATOS NECESARIOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Busca la forma de contactar a la o al promovente, con la finalidad de obtener los mayores datos posibles, tales como: domicilio en que se ubica la liberación accidental y un número telefónico en donde se le pueda contactar fácilmente. <i>EL AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL SÍ CONTIENE LOS DATOS NECESARIOS</i>
	9	Genera propuesta de oficio y "Hoja de ruta 711-FT-05" (anexo 2), por medio del cual hace del conocimiento de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente de manera oficial la liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados.
	10	Efectúa la revisión jurídica, emite observaciones en su caso y turna a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados la propuesta de oficio correspondiente para que se obtenga su aprobación.
Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados	11	Recibe y procede a realizar la revisión a la propuesta de oficio formulado, rubrica de conformidad el documento y emite en su caso observaciones. Nota: En el supuesto de que la propuesta de oficio elaborada, requiera modificaciones de la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Permisos de Organismos Genéticamente Modificados realiza los cambios procedentes.
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	12	Turna el oficio y la "Hoja de ruta 711-FT-05" a la o el Titular de la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria para que realice su revisión, rúbrica y autorización.
	13	Recibe y verifica la información contenida en el oficio emitido, rubrica de conformidad el documento y obtiene en su acuerdo la firma de autorización de la o el Titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental a dicho oficio.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>Nota: El Departamento de Registro y Conclusión del PEIA lleva a cabo las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Recibe oficio firmado por la o el Titular de la Dirección General. ⇒ Imprime número de folio, sello y fecha respectiva al oficio firmado, así como lo registra y escanea (guarda archivo en PDF en el servidor (\serverdgr) en la carpeta correspondiente al año). ⇒ Turna físicamente y a través del SINAT al ECC para su entrega a la o al promovente. (Fin del procedimiento)
Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	14	<p>Elabora propuesta de oficio y "Hoja de ruta 711-FT-05" para enviar al Registro Nacional de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (OGMs) a cargo de la Secretaría Ejecutiva para la inscripción del "Aviso de liberación accidental" correspondiente y continúa con las actividades Nos. 10, 11 y 13 de este procedimiento.</p>
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	15	<p>Recibe del Espacio de Contacto Ciudadano el aviso correspondiente por escrito 3 días hábiles posteriores a la comunicación de liberación accidental, el cual deberá contener lo establecido en el Artículo 59 fracciones I a VII de la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM), continuando en la actividad No. 3.</p> <p><i>SI LA INFORMACIÓN PRESENTADA NO CUMPLE O NO SE PRESENTA DENTRO DE LOS 3 DÍAS POSTERIORES A LA COMUNICACIÓN</i></p>
Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	16	<p>Elabora oficio de apercibimiento en los términos de lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) y continúa con las actividades Nos. 10, 11, 12 y 13 de este procedimiento.</p> <p><i>SI LA INFORMACIÓN PRESENTADA CUMPLE LO SEÑALADO EN LA COMUNICACIÓN</i></p>
	17	<p>Emite la propuesta de oficio para enviar dicha información a la PROFEPA, continuando con las actividades Nos. 10, 11, 12 y 13.</p>

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DESEI.02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	18	Recibe la información solicitada de la o al promovente, en el plazo de 5 días posteriores de su notificación, analiza su contenido y turna a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados tanto físicamente como en el SINAT y continúa en la actividad No. 3.
Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	19	Analiza el contenido de los requerimientos técnicos presentados y define si cumple o no con lo solicitado. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS</i>
	20	Elabora propuesta de desechamiento de trámite del "Aviso de liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados", continuando con las actividades Nos. 10, 11, 12 y 13. (Fin del procedimiento) <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS</i>
	21	Realiza lo indicada en la actividad No. 16 de este procedimiento.
	22	Archiva y envía los documentos del expediente del Aviso de liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados" respectivo al Archivo Dinámico para su resguardo, una vez concluido el trámite correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	Aviso de liberación accidental al ambiente de organismos genéticamente modificados entregado
PROCEDIMIENTO(S):	

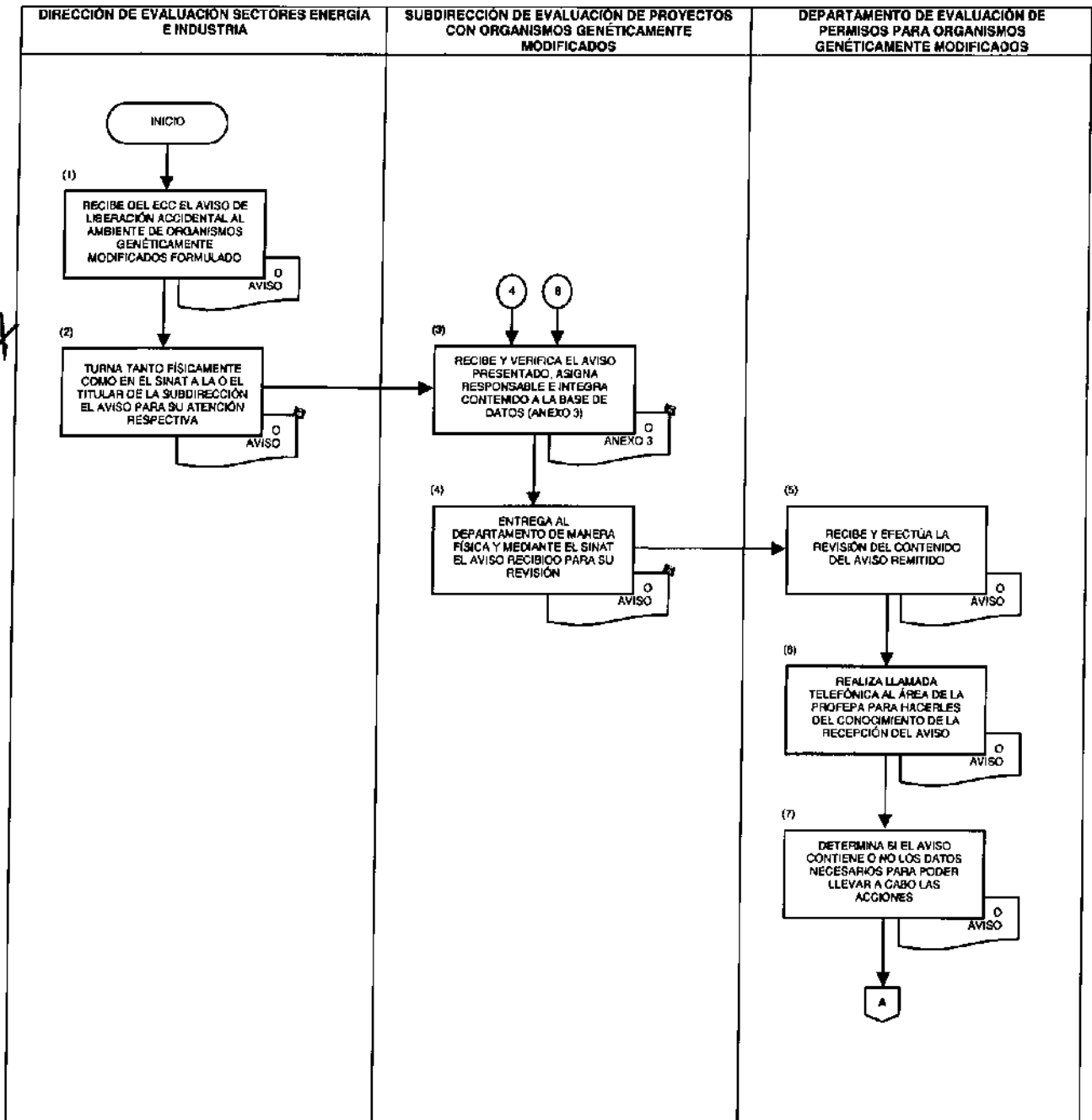
**AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DESEI.02-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



**AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS**
711-DESEI.02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

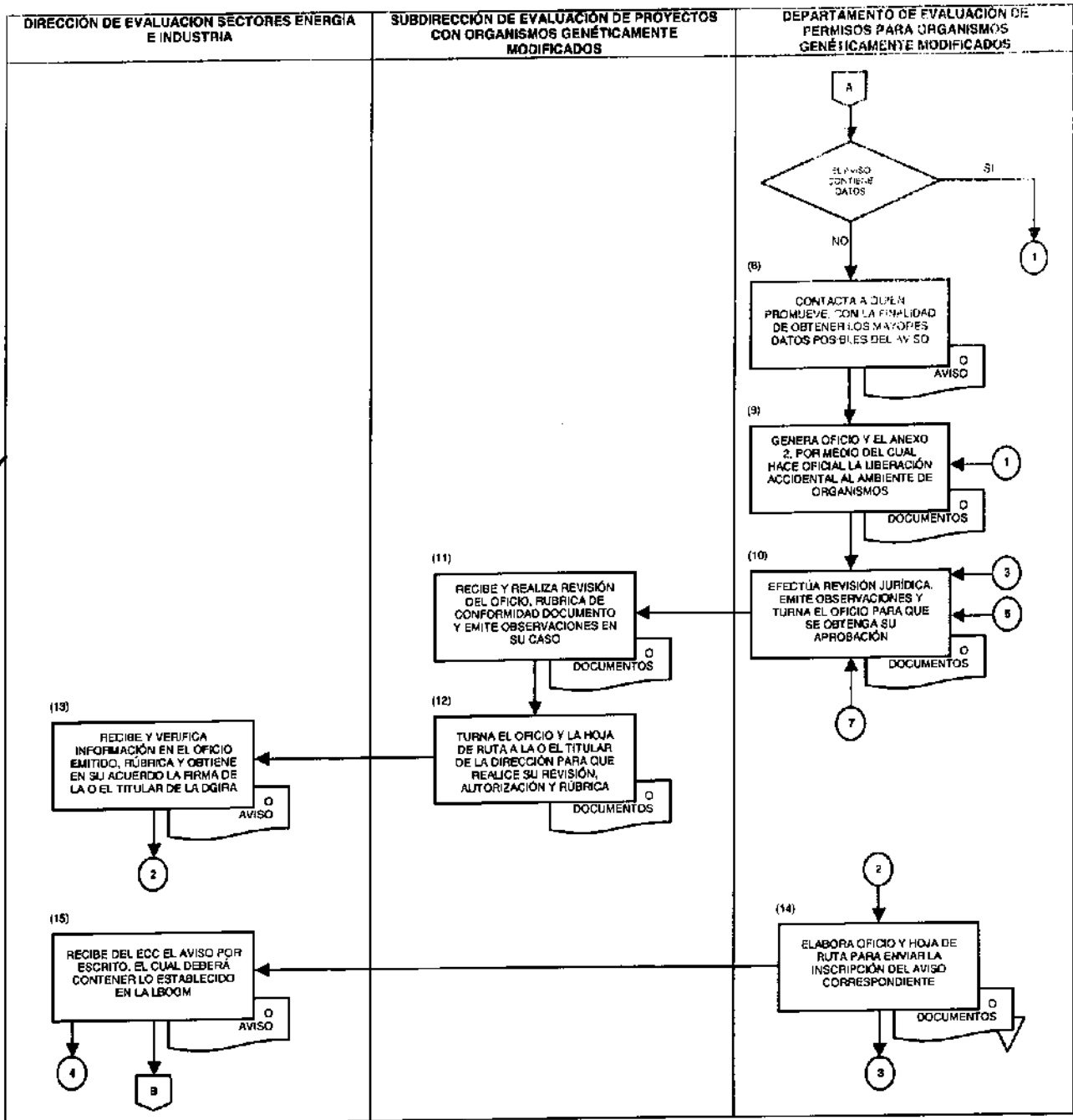
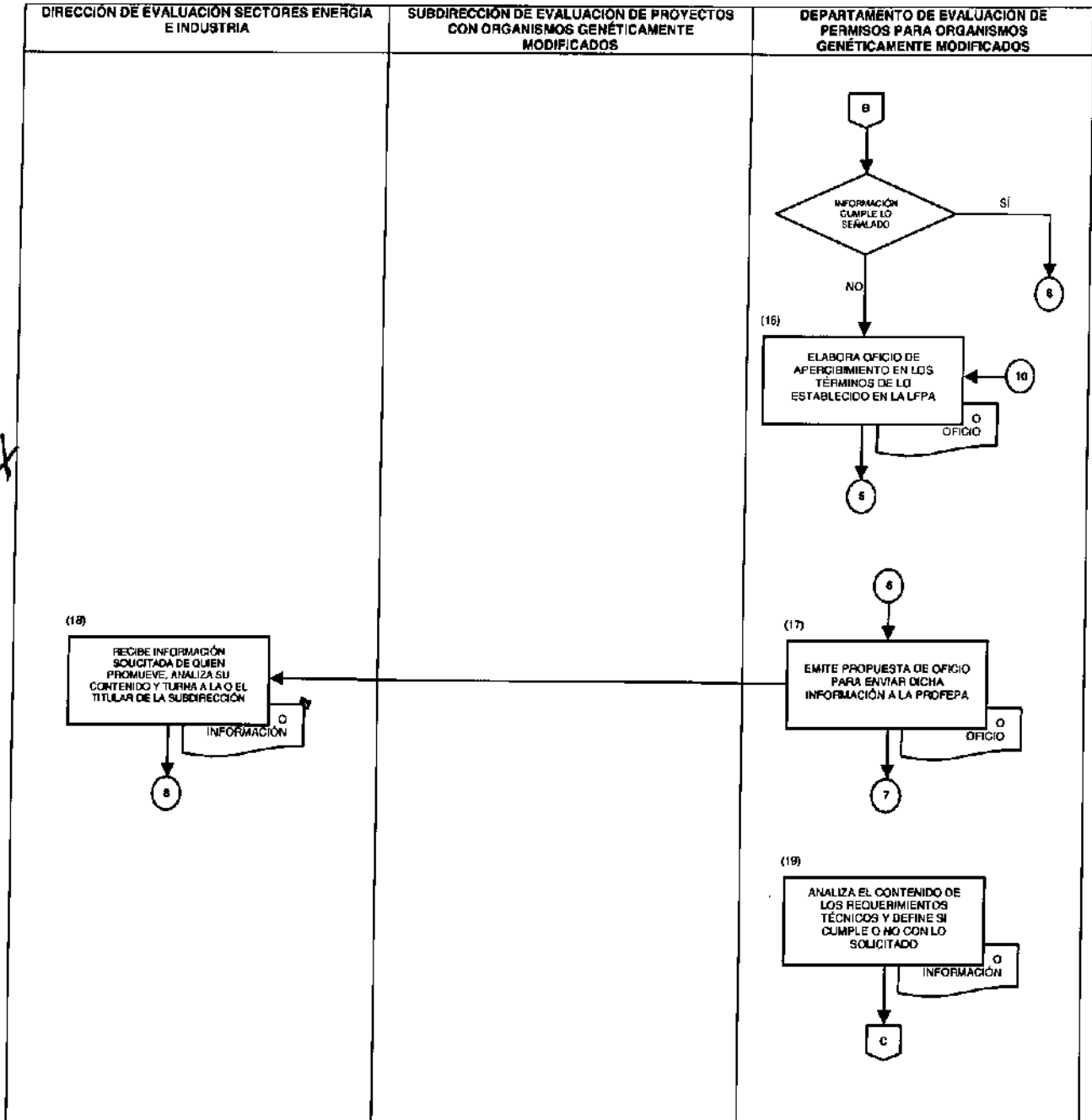




DIAGRAMA DE FLUJO



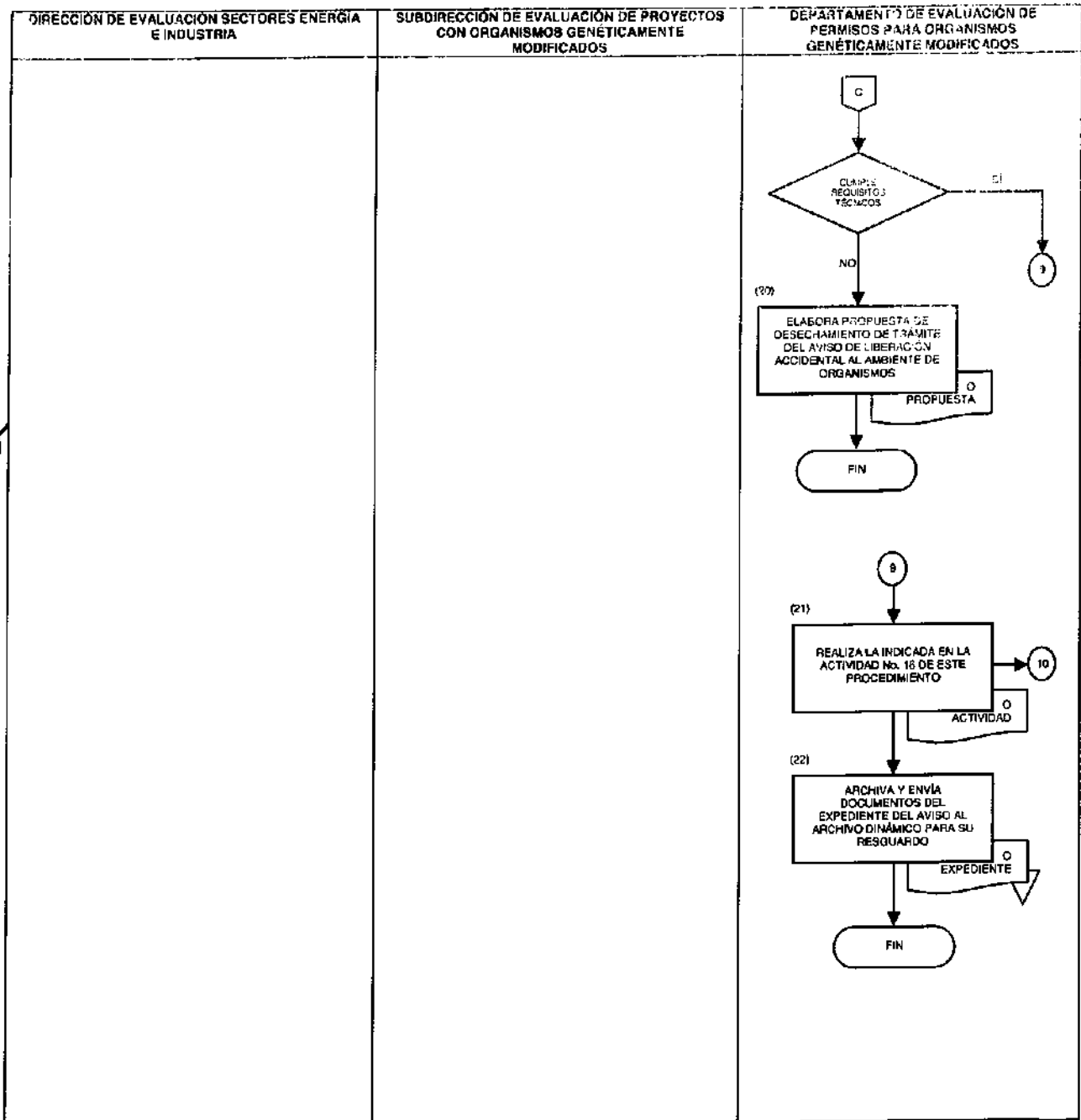
AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
 GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
 711-DESEI.02-1
 10-ENERO-12





SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



DIAGRAMA DE FLUJO



AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS 711-DESEL02-1 10-ENERO-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

ANEXO No. 1

**NOMBRE: AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
FORMATO DE AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE
ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS**



Fecha: _____ (1)



En caso de liberación accidental de algún organismo genéticamente modificado al ambiente, llenar el presente formato, señalando:

Lugar:	(2)
Fecha:	(3)
Persona que reporta:	(4)
Especie(s) (Organismo Genéticamente Modificado), liberada(s):	(5)

Y presentarlo a través de alguno de los siguientes medios de comunicación:

MEDIO DE COMUNICACIÓN	SEMARNAT
Telegrama	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental en Av. Revolución 1426, colonia Tlacopac, San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01040, México, D.F.
Fax	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, a los siguientes números: 56243587 y 56243368
Correo electrónico	dglra@semarnat.gob.mx
Teléfono	6624-3363

**Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria**

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS 711-DESEI.02-1 10-ENERO-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración del aviso de liberación accidental de OGMs.
Lugar	2	Lugar en donde tuvo lugar la liberación accidental de OGMs.
x Fecha	3	Día, mes y año en que ocurrió la liberación accidental de OGMs.
Persona que reporta	4	Nombre completo de la persona que reportó la liberación accidental de OGMs.
Especie(s) de Organismos Genéticamente liberada(s)	5	Nombre(s) de la(s) especie(s) de organismos genéticamente modificadas, liberadas accidentalmente al ambiente.

10

11

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DESEI.02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Trámite o asunto	1	Nombre completo del trámite que se atiende con el oficio "Aviso de Liberación Accidental al Ambiente de Organismos Genéticamente Modificados".
Documento de respuesta	2	Tipo de documento que se trata, tales como: información adicional, opinión técnica, notificación, resolutive u otro.
No. de registro consecutivo de trámite (SINAT) o DGIRA	3	Número de consecutivo correspondiente (número de bitácora-número consecutivo) o volante de trabajo de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
X Clave del proyecto	4	Clave asignada al proyecto respectivo.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Ubicación	6	Entidad federativa y el municipio donde se ubica el proyecto.
Destinatario(a) del oficio	7	Nombre completo de a quien se dirige el oficio.
Fecha de ingreso en Delegación	8	Día, mes y año en que se recibió el trámite, siempre y cuando ingrese a través de la Delegación Federal correspondiente.
Fecha de ingreso en ECC-DGIRA	9	Día, mes y año en que ingresó el trámite en el Espacio de Contacto Ciudadano de la DGIRA.
Fecha de recepción en el área responsable	10	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Subdirección de Sector respectiva.
Fecha límite de respuesta	11	Fecha (día, mes y año) máxima de resolución dependiendo de la fecha de ingreso al ECC de la DGIRA.
Hora de recepción	12	Hora en que se recibe el documento para turnarlo a folio.
No. de folio	13	Número de folio que le corresponde al oficio, el cual es anotado por el personal facultado para ello por la Dirección General.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria

**AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DEBEI.02-1
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de emisión*	14	Día, mes y año en que se asigna el folio.
Hora de recepción D.A.	15	Hora en que se recibe el documento la Dirección de Área.
Nombre*	16	Nombre completo de la persona que lleva a cabo la evaluación, responsable de atender el proyecto respectivo.
Fecha de recepción*	17	Día, mes y año en que recibe la persona que lleva a cabo la evaluación del proyecto.
X Firma*	18	Firma o rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en ECC, etc.) al recibir el documento.
Fecha de entrega*	18	Día, mes y año en que la persona responsable realiza la entrega del oficio para la siguiente etapa del proceso.
Firma*	20	Rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en ECC, etc.) al entregar el documento, para la siguiente etapa.
Etapas/situación*	21	Etapas de la gestión del documento (a revisión, a corrección, a rúbrica, a firma, etc.) en la cual se encuentra el documento.
Semáforo*	22	Día del semáforo en que se entrega el proyecto 0/00.
Tipo	23	Número de la inconformidad detectada en el documento, de las que se señalan en la parte inferior de la hoja.
Fecha de aviso	24	Día, mes y año en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger su oficio al ECC.
Hora	25	Hora en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger el oficio en el Espacio de Contacto Ciudadano.

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS 711-DESEI.02-1 10-ENERO-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió el mensaje	26	Nombre completo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Cargo	27	Cargo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Observaciones	28	Describir en forma clara y precisa información que se aporte sobre la entrega del oficio por parte del ECC.

*Estos espacios se llenan tantas veces como revisiones se realicen, durante la realización del documento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 3
NOMBRE: AVISO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No.	1	Número consecutivo de atención del aviso de liberación accidental al ambiente de OGM.
No. de aviso y/o bitácora	2	Número de aviso y/o bitácora que se le haya asignado en la ventanilla del ECC.
Aviso que presenta	3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El aviso de OGMs que se manejen, generen y produzcan con fines de enseñanza e investigación científica y tecnológica. ❖ El aviso de integración de las comisiones internas de bioseguridad, incluyendo el nombre del o los responsables de dichas comisiones. ❖ El aviso de la primera utilización de laboratorios o instalaciones específicas de enseñanza o investigación científica y tecnológica en las que se manejen, generen y produzcan OGMs. ❖ El aviso de producción de OGMs que se utilicen en procesos industriales ❖ El aviso de la primera utilización de instalaciones específicas en donde se produzcan los OGMs. ❖ El aviso de la importación de OGMs para su utilización confinada con fines industriales o comerciales.
Promovente	4	Nombre de la o el promovente o representante legal del aviso o del representante de la Comisión de Bioseguridad, según sea el caso del aviso que se está presentando, de conformidad con lo previsto por el Artículo 81 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DESEL02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: AVISO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
OGM que se pretende utilizar	5	Nombre del Organismo Genéticamente Modificado liberado accidentalmente.
Lugar de liberación	6	Estado, Municipio y/o localidad en donde se llevó a cabo la liberación accidental.
X Fecha de ingreso a la DGIRA	7	Día, mes y año de ingreso del aviso a la DGIRA.
Fecha límite de entrega del previso, tomando en consideración el primer tercio	8	Día, mes y año en que fenecen los plazos para la emisión de respuesta, en caso de haberla para el aviso, tomando en consideración el plazo de 20 días, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Solicitud de opinión	9	Señalar si se ha pedido opinión a alguna autoridad, registrando el nombre de cada una de ellas.
Fecha de solicitud de opinión	10	Día, mes y año de petición de opinión.
Situación del trámite	11	Estado que guarda el procedimiento del aviso, es decir, si se encuentran los plazos suspendidos o ir actualizando los días en que se encuentra cada trámite de aviso.
Nombre de quien evalúa	12	Nombre de quien evalúa la atención del aviso.

AVISO DE LIBERACIÓN ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS
GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
711-DESEL02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.
NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.


ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Noris Dalía Calderón Marcial
Cargo: Jefa de Departamento de Evaluación de Riesgo de Organismos Genéticamente Modificados

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Roberto Manuel Margáin Hernández
Cargo: Director de Evaluación Sectores Energía e Industria

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Alfonso Flores Ramírez
Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEL03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA

OBJETIVO

X Atender los "Avisos de utilización confinada" remitidos por las o los interesados, siempre y cuando se encuentren en los supuestos indicados en el Artículo 79 de la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (LBOGM), mediante la formulación en tiempo y forma del sustento científico y técnico correspondiente, conforme a lo señalado en el Artículo 84 de dicha Ley.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN SECTORES ENERGÍA E INDUSTRIA

A

X



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bioseguridad.- Acciones y medidas de evaluación, monitoreo, control y prevención que se deben asumir en la realización de actividades con organismos genéticamente modificados, con el objeto de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que dichas actividades pudieran ocasionar a la salud humana o al medio ambiente y la diversidad biológica, incluyendo los aspectos de inocuidad de dichos organismos que se destinen para uso o consumo humano (Artículo 3 fracción V de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Bioingeniería.- Utilización de tejidos, órganos y componentes orgánicos artificiales para reemplazar partes del cuerpo perdidas, dañadas o disfuncionales (Zaid et al, 2004).

Germoplasma.- Conjunto de genes que se transmite en la reproducción a la descendencia por medio de gametos o células reproductoras.

Liberación.- Introducción en el medio ambiente de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, sin que hayan sido adoptadas medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente (Artículo 3 fracción XV de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Liberación al Ambiente.- Uso de un producto manipulado fuera de los límites de un confinamiento físico normal de un recinto cerrado, laboratorio, invernadero, fermentador o cualquier otra estructura cerrada, así como la acción de introducir deliberada o accidentalmente un OGM en un medio ambiente específico y que implique el posible establecimiento de una población del organismo.



Liberación Comercial.- Introducción intencional y permitida en el medio ambiente, de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, sin que hayan sido adoptadas medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente, que se realiza con fines comerciales, de producción, de bioremediación, industriales y cualesquiera otros distintos de la liberación experimental y de la liberación en programa piloto, en los términos y condiciones que contenga el permiso respectivo (Artículo 3 fracción XVI de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Liberación Experimental.- Introducción intencional y permitida en el medio ambiente, de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, sin que hayan sido adoptadas medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente, exclusivamente para fines experimentales, en los términos y condiciones que contenga el permiso respectivo (Artículo 3 fracción XVII de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Liberación en Programa Piloto.- Introducción intencional y permitida en el medio ambiente, de un organismo o combinación de organismos genéticamente modificados, con o sin medidas de contención, tales como barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, para limitar su contacto con la población y el medio ambiente, que constituye la etapa previa a la liberación comercial de dicho organismo, dentro de las zonas autorizadas y en los términos y condiciones contenidos en el permiso respectivo (Artículo 3 fracción XVIII de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005).

Organismo Genéticamente Modificado.- Cualquier organismo vivo, con excepción de los seres humanos, que ha adquirido una combinación genética novedosa, generada a través del uso específico de técnicas de la biotecnología moderna, siempre que se utilicen técnicas que se establezcan en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005 o en las normas oficiales mexicanas que deriven de la misma (Artículo 3 fracción XXI de la Ley de

RA



Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados).

Permiso.- Acto administrativo que le corresponde emitir a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) o a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en el ámbito de sus respectivas competencias conforme a la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005, necesario para la realización de la liberación experimental, la liberación en programa piloto, la liberación comercial y la importación de OGMs para realizar dichas actividades, en los casos y términos establecidos en esta Ley y en las normas oficiales mexicanas que de ella deriven (Artículo 3 fracción XXIV de la mencionada Ley).

Registro.- Registro Nacional de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante la dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.

Transgénico.- Individuo en cuyo genoma se ha integrado un transgén. En los transgénicos eucariotas, el transgén debe transmitirse por meiosis para ser heredado por la descendencia (Zaid et al, 2004).

Uso Confinado.- Cualquier operación, llevada a cabo dentro de un local, instalación u otra estructura física, que entrañe la manipulación de organismos vivos modificados controlados por medidas específicas que limiten de forma efectiva su contacto con el medio exterior o sus efectos sobre dicho medio.

Utilización Confinada.- Cualquier actividad por la que se modifique el material genético de un organismo o por la que éste, así modificado, se cultive, almacene, emplee, procese, transporte, comercialice, destruya o elimine, siempre que en la realización de tales actividades se utilicen barreras físicas o una combinación de éstas con barreras químicas o biológicas, con el fin de limitar de manera efectiva su contacto con la población y con el medio ambiente. Para los efectos

A

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEI.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, 2005 el área de las instalaciones o el ámbito de la utilización confinada no forma parte del medio ambiente (Artículo 3 fracción XXXIV de la mencionada Ley)..

ACRÓNIMOS:

CIBIOGEM.- Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

CONABIO.- Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.

DESEI.- Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano

INE.- Instituto Nacional de Ecología.

LBOGM.- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

OGM.- Organismo Genéticamente Modificado.

RLBOGM.- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

SAGARPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

SSA.- Secretaría de Salud.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) con las claves: SEMARNAT-04-013, SEMARNAT-04-014, SEMARNAT-04-015, SEMARNAT-04-016, SEMARNAT-04-017 y SEMARNAT-04-018. Los trámites son avisos, por lo que no requieren respuesta. Las características de los mismos, se señalan en el portal de la SEMARNAT en <http://tramites.semarnat.gob.mx> o en la página de COFEMER en <http://www.cofemer.gob.mx>.

- Los(as) interesados(as) deberán presentar el "Aviso de utilización confinada" en el "Formato Único de Avisos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2011, siempre y cuando se encuentren en los supuestos señalados en el Artículo 79 de la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (RLBOGM) según corresponda, respecto del tipo de utilización confinada.

- Una vez presentado el "Aviso de utilización confinada" debidamente requisitado a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria (DESEI) podrá determinar de conformidad con el Artículo 84 de la LBOGM en su caso, con sustento científico y técnico lo siguiente:

⇒ Que en consideración del organismo genéticamente modificado y los posibles riesgos en su manejo, debe suspenderse la actividad.

⇒ En su caso, podrá resolver que la utilización confinada requiere de la adopción e implementación de requisitos y medidas de bioseguridad adicionales a los señalados por el propio interesado en el aviso, las cuales serán determinadas por la DGIRA, y deberán ser observadas y cumplidas por el interesado para continuar la realización

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEI.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

de la actividad o

⇒ La prohibición de la utilización confinada del organismo genéticamente modificado de que se trate o su importación para esa actividad.

- En caso de no considerar la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), que deba pronunciarse respecto de los aspectos antes referidos únicamente acusará de recibo la presentación del "Aviso de utilización confinada" respectivo.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Avisos de utilización confinada atendidos

✕ Responsable de obtenerlo: Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites recibidos que no requieren respuesta procesados / Número de trámites recibidos que no requieren respuesta)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	1	Recibe del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) el "Aviso de utilización confinada" en el Formato Único de Avisos publicado en el DOF el 15 de abril de 2011 de acuerdo al Artículo 2 fracción IX del Reglamento de la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (RLBOGM).
	2	Turna tanto físicamente como en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados el aviso para su atención correspondiente.
X Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados	3	Recibe y verifica el "Aviso de utilización confinada" presentado e integra su contenido a la base de datos denominada "Avisos de Organismos Genéticamente Modificados (OGMs)" (anexo 2).
	4	Entrega al Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados de manera física y mediante el SINAT el "Aviso de utilización confinada" recibido para su revisión respectiva.
Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	5	Recibe y realiza la revisión del contenido del "Aviso de utilización confinada", determinando si cumple o no con lo establecido en el formato que se encuentra en la página electrónica de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
	6	Solicita opinión técnica al INE y a la CONABIO <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	7	Continúa con lo señalado en la actividad No. 14 de este procedimiento. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	8	Genera oficio de requerimiento de cumplimiento de requisitos y la "Hoja de ruta 711-FT-05" (anexo 1) e ingresa la información necesaria al Sistema Nacional de Trámites.

X
A



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados	9	Efectúa la revisión jurídica, emite observaciones en su caso y turna a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados la propuesta de oficio para el requerimiento correspondiente, junto con la "Hoja de ruta 711-FT-05" para que se obtenga su aprobación.
	10	<p>Recibe y procede a realizar la revisión a la propuesta de oficio del requerimiento formulado, rubrica de conformidad el documento y emite en su caso observaciones.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> > En el supuesto de que la propuesta de oficio de requerimiento elaborada, requiera modificaciones la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Permisos de Organismos Genéticamente Modificados realiza los cambios procedentes. > En el caso de que el oficio no presente modificaciones autoriza la impresión definitiva.
Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria	11	Turna el oficio y la "Hoja de ruta 711-FT-05" a el/la Titular de la Dirección de Evaluación Sectores Energía e Industria para que realice su revisión y autorización.
	12	<p>Recibe y verifica la información contenida en el oficio de requerimiento emitido, rubrica de conformidad el documento y obtiene en su acuerdo la firma de autorización de la o el Titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental a dicho oficio.</p> <p>Nota: El equipo secretarial y el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA de la DGIRA realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Imprime número de folio, sello, fecha respectiva y escanea el requerimiento debidamente firmado (guarda archivo en PDF en el servidor en la carpeta correspondiente al año). > Entrega tanto físicamente como en el Sistema Nacional de Trámites el requerimiento y la "Hoja de ruta" para su trámite de salida a través del ECC.

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEI.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
X Departamento de Evaluación de Permisos para Organismos Genéticamente Modificados	13	Recibe la información faltante, solicitada a la o el interesado, en el plazo de 20 días posteriores de su notificación, analiza su contenido y turna a la o el Titular de la Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados tanto físicamente como en el SINAT, continuando en la actividad No. 3.
	14	Elabora propuesta de oficio, por medio del cual indica que tiene por presentado el "Aviso de utilización confinada" de acuerdo a lo señalado en la tercera política de operación, continuando con las actividades Nos. 9, 10 y 11.
	15	Archiva y envía los documentos del expediente del permiso respectivo, al archivo dinámico para su resguardo, una vez concluido el trámite correspondiente.

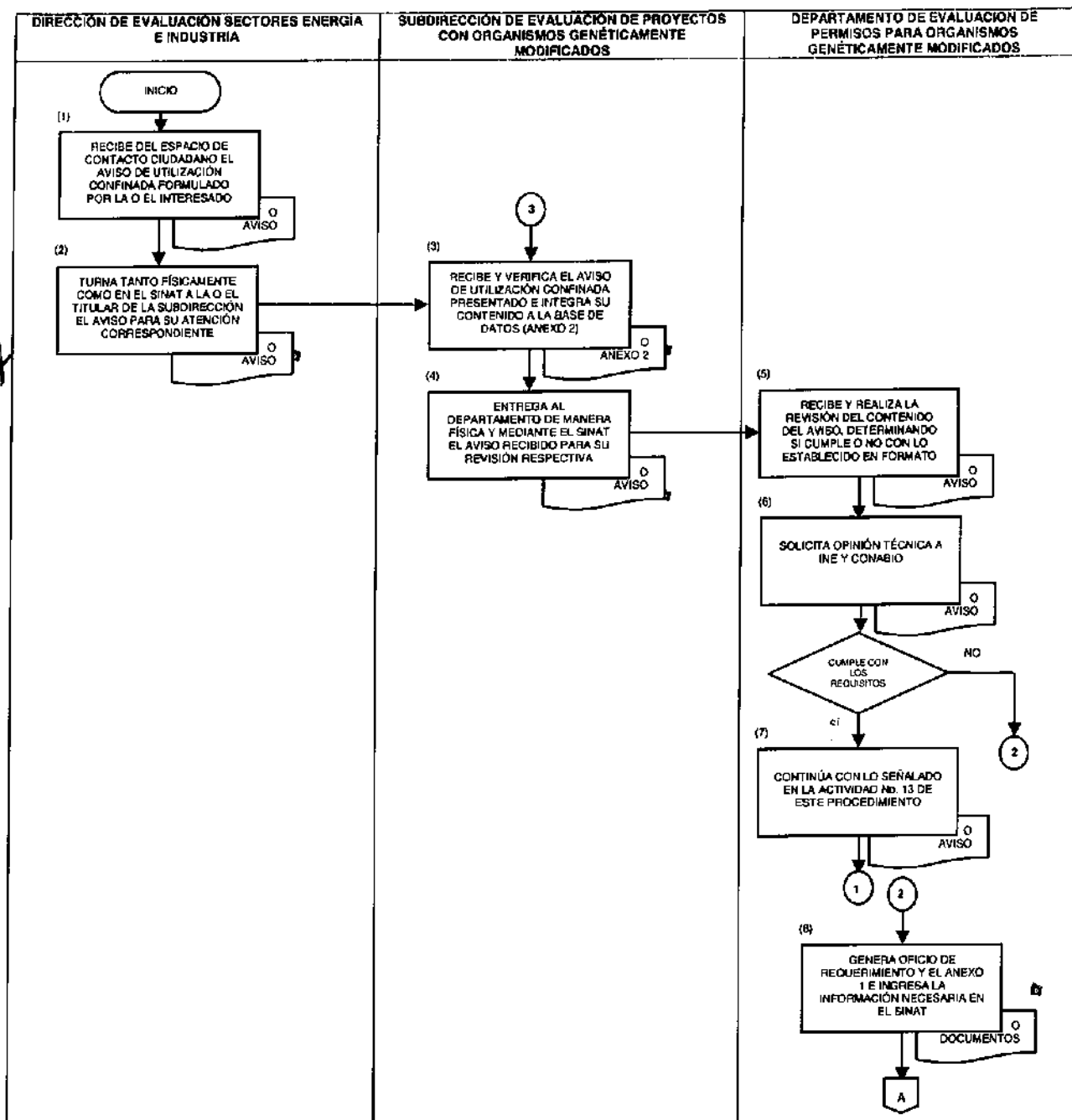
TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Avisos de utilización confinada entregados
PROCEDIMIENTO(S):	

X

11



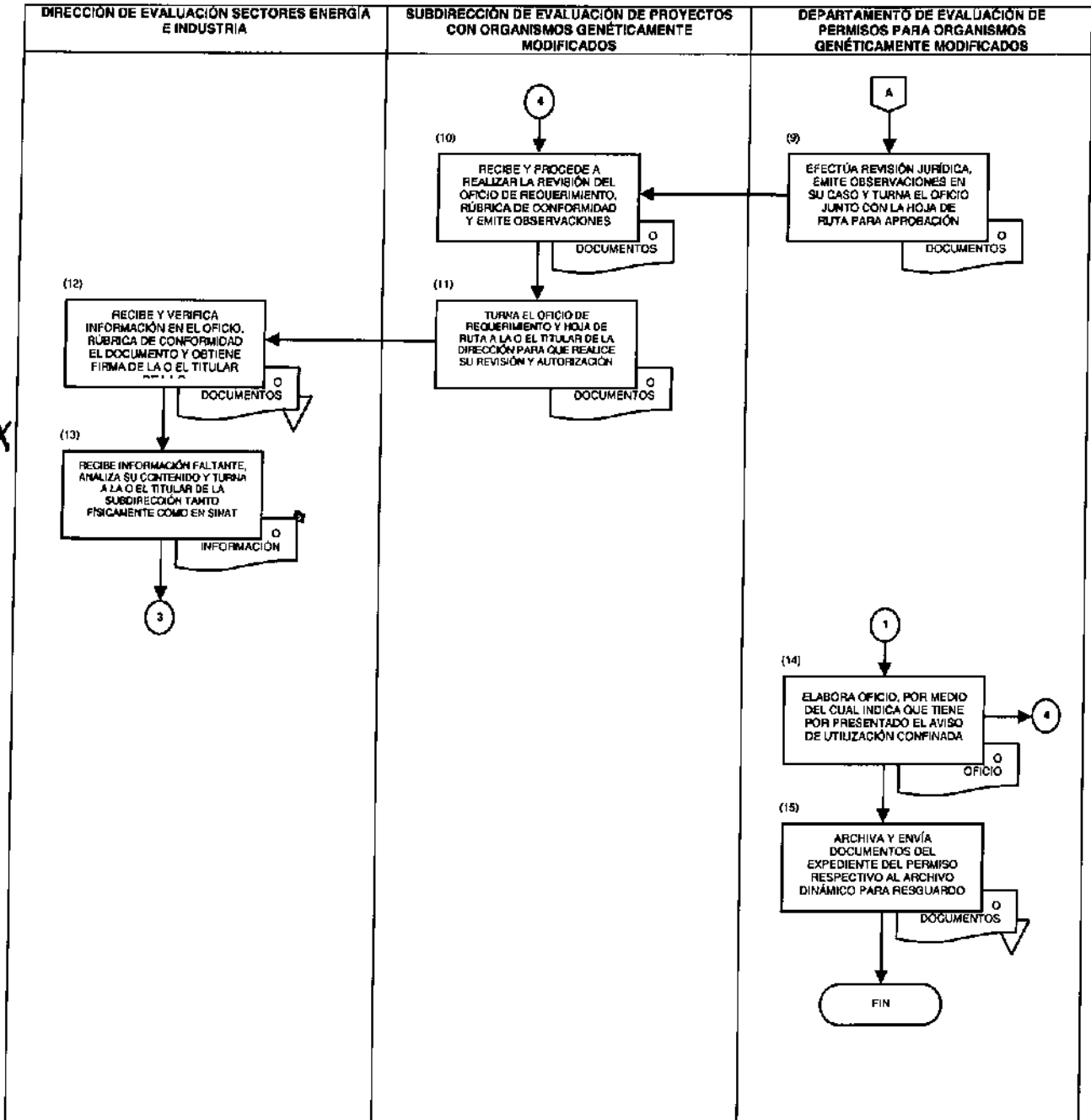
DIAGRAMA DE FLUJO




PA



DIAGRAMA DE FLUJO



AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA 711-DESEI.03-1 10-ENERO-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 HOJA DE RUTA 711-FT-05



DATOS DEL DOCUMENTO		
TRÁMITE O ASUNTO	DOCUMENTO DE RESPUESTA	No. DE REGISTRO CONSECUTIVO DE TRÁMITE O CGRA
(1)	(2)	(3)

DATOS DEL/LA PROMOVENTE, PROYECTO Y DE INGRESO			
CLAVE DEL PROYECTO	PROYECTO	UBICACIÓN	DESTINATARIO(A) DEL OFICIO
(4)	(5)	(6)	(7)
FECHA DE INGRESO EN DELEGACIÓN	FECHA DE INGRESO EN ECC-OGIRA	FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ÁREA RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE RESPUESTA
(8)	(9)	(10)	(11)

TRÁMITE DE FOLIO			
HORA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE FOLIO	FECHA DE EMISIÓN	HORA DE RECEPCIÓN D.A.
(12)	(13)	(14)	(15)

HISTORIAL						CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO	
NOMBRE (16)	FECHA DE RECEPCIÓN (17)	FIRMA (18)	FECHA DE ENTREGA (19)	FIRMA (20)	ETAPANITACIÓN (21)	SEMAFORO (22)	TIPO (23)

Tipo de conformidad del documento, mayor:

- DATOS:** Si hay datos erróneos en esta destinatario(a), nombre del proyecto o del trámite.
- TIEMPO:** Si el tiempo de atención establecido según el semáforo del PEA fue rebasado en alguna de las etapas.
- FUNDAMENTO TÉCNICO:** Si el documento requiere adecuaciones en cuanto al dictamen técnico.
- FUNDAMENTO JURÍDICO:** Si el documento se regresa para su corrección respecto al sustento normativo.
- TEXTO:** Si el documento se regresa para su corrección respecto a errores o modificaciones solicitadas al contenido del texto propuesto.

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEI.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
HOJA DE RUTA 711-FT-05



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

HISTORIAL						CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO	
NOMBRE (16)	FECHA DE RECEPCIÓN (17)	FIRMA (18)	FECHA DE ENTREGA (19)	FIRMA (20)	ETAPARTICIPACIÓN (21)	SEMÁFORO (22)	TIPO (23)

FICHA DE LLAMADAS A EL/LA PROMOVENTE				
FECHA DE AVISO (24)	HORA (25)	RECIBO EL MENSAJE (26)	CARGO (27)	OBSERVACIONES (28)

[Handwritten marks]

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEI.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (debe anotarse)
Trámite o asunto	1	Nombre completo del trámite o asunto que se atiende con el oficio "Aviso de utilización confinada".
Documento de respuesta	2	Tipo de documento que se trata, tales como: información adicional, opinión técnica, notificación, resolutivo u otro.
No. de registro consecutivo de trámite (SINAT) o DGIRA	3	Número de consecutivo correspondiente (número de bitácora-número consecutivo) o volante de trabajo de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
Clave del proyecto	4	Clave asignada al proyecto respectivo.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Ubicación	6	Entidad federativa y el municipio donde se ubica el proyecto.
Destinatario(a) del oficio	7	Nombre completo de a quien se dirige el oficio.
Fecha de ingreso en Delegación	8	Día, mes y año en que se recibió el trámite, siempre y cuando ingrese a través de la Delegación Federal correspondiente.
Fecha de ingreso en ECC-DGIRA	9	Día, mes y año en que ingresó el trámite en el Espacio de Contacto Ciudadano de la DGIRA.
Fecha de recepción en el área responsable	10	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Subdirección de Sector respectiva.
Fecha límite de respuesta	11	Fecha (día, mes y año) máxima de resolución dependiendo de la fecha de ingreso al ECC de la DGIRA.
Hora de recepción	12	Hora en que se recibe el documento para turnarlo a folio.
No. de folio	13	Número de folio que le corresponde al oficio, el cual es anotado por el personal facultado para ello por la Dirección General.

Handwritten mark

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEI.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de emisión*	14	Día, mes y año en que se asigna el folio.
Hora de recepción D.A.	15	Hora en que se recibe el documento la Dirección de Área.
Nombre*	16	Nombre completo de la persona que lleva a cabo la evaluación, responsable de atender el proyecto respectivo.
Fecha de recepción*	17	Día, mes y año en que recibe la persona que lleva a cabo la evaluación del proyecto.
Firma*	18	Firma o rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, y quien asigna folio, quien entrega en ECC, etc.) al recibir el documento.
Fecha de entrega*	18	Día, mes y año en que la persona responsable realiza la entrega del oficio para la siguiente etapa del proceso.
Firma*	20	Rúbrica de la persona responsable de cada una de las etapas (quien evalúa, quien revisa, quien firma, quien asigna folio y quien entrega en ECC, etc.) al entregar el documento, para la siguiente etapa.
Etapas/situación*	21	Etapas de la gestión del documento (a revisión, a corrección, a rúbrica, a firma, etc.) en la cual se encuentra el documento.
Semáforo*	22	Día del semáforo en que se entrega el proyecto 0/00.
Tipo	23	Número de la inconformidad detectada en el documento, de las que se señalan en la parte inferior de la hoja.
Fecha de aviso	24	Día, mes y año en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger su oficio al ECC.
Hora	25	Hora en que se establece comunicación para avisar que pueden pasar a recoger el oficio en el Espacio de Contacto Ciudadano.

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEI.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE RUTA (711-FT-05)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió el mensaje	26	Nombre completo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
* Cargo	27	Cargo de la persona que recibió el aviso para recoger el oficio.
Observaciones	28	Describir en forma clara y precisa información que se aporte sobre la entrega del oficio por parte del ECC.

*Estos espacios se llenan tantas veces como revisiones se realicen, durante la realización del documento.

RJ

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEI.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No.	1	Número consecutivo de atención del aviso de utilización confinada.
No. de aviso y/o bitácora	2	Número de aviso y/o bitácora que se le haya asignado en la ventanilla del ECC.
Aviso que presenta	3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El aviso de OGMs que se manejen, generen y produzcan con fines de enseñanza e investigación científica y tecnológica. ❖ El aviso de integración de las comisiones internas de bioseguridad, incluyendo el nombre de las o los responsables de dichas comisiones. ❖ El aviso de la primera utilización de laboratorios o instalaciones específicas de enseñanza o investigación científica y tecnológica en las que se manejen, generen y produzcan OGMs. ❖ El aviso de producción de OGMs que se utilicen en procesos industriales ❖ El aviso de la primera utilización de instalaciones específicas en donde se produzcan los OGMs. ❖ El aviso de la importación de OGMs para su utilización confinada con fines industriales o comerciales.
Promovente	4	Nombre de la o el promovente o representante legal del aviso o del representante de la Comisión de Bioseguridad, según sea el caso del aviso que se está presentando, de conformidad con lo previsto por el Artículo 81 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
OGM que se pretende utilizar	5	Nombre del Organismo Genéticamente Modificado liberado accidentalmente.
Lugar de liberación	6	Estado, Municipio y/o localidad en donde se llevó a cabo la liberación accidental.

A

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEI.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de ingreso a la DGIRA	7	Día, mes y año de ingreso del aviso a la DGIRA.
Fecha límite de entrega del premissa, tomando en consideración el primer tercio	8	Día, mes y año en que fenecen los plazos para la emisión de respuesta, en caso de haberla para el aviso, tomando en consideración el plazo de 20 días, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Solicitud de opinión	9	Señalar si se ha pedido opinión a alguna autoridad, registrando el nombre de cada una de ellas.
Fecha de solicitud de opinión	10	Día, mes y año de petición de opinión.
Situación del trámite	11	Estado que guarda el procedimiento del aviso, es decir, si se encuentran los plazos suspendidos o ir actualizando los días en que se encuentra cada trámite de aviso.
Nombre de la o el evaluador	12	Nombre de quien evalúa a quien le ha sido asignada la atención del aviso.

AVISOS DE UTILIZACIÓN CONFINADA
711-DESEI.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Aída Juárez Cruz

Cargo: Jefa de Departamento de Seguimiento al Cumplimiento Ambiental de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados

REVISÓ

Firma:

Nombre: Roberto Manuel MargáIn Hernández

Cargo: Director de Evaluación Sectores Energía e Industria

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

SOPORTE TÉCNICO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
711-DDT.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SOPORTE TÉCNICO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Brindar apoyo en tiempo y forma al personal de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) respecto a la aplicación de los programas (software) y la operación de equipos informáticos y de telecomunicaciones, a través de asesorías personalizadas, telefónicas o vía correo electrónico, así como acciones de soporte técnico, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de uso el equipo de cómputo (hardware), esencial para el desempeño de sus funciones asignadas.

PROCESO

DESARROLLO TÉCNICO

X
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Asesoría.- Acciones realizadas vía telefónica, correo electrónico o personalmente para atender cualquier duda o pregunta relacionada con uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones.

Hardware.- Componentes o herramientas físicas del equipo de cómputo, esencialmente la computadora, sus componentes y/o dispositivos que la acompañan.

Conjunto de equipos (computadoras y/o dispositivos) conectados, que comparten información (archivos), recursos (impresoras, escaners) y servicios (acceso a Internet, e-mail, Messenger), etc.

Software.- Conjunto de programas que se instalan en un ordenador, con el objetivo de resolver las tareas específicas del usuario, tales como: sistema operativo (Windows 98, XP, Vista, (Windows 7), hojas de cálculo (Excel), procesador de palabras (Word), entre otros.

Soporte Técnico.- Actividades encaminadas a brindar ayuda especializada en el uso y manejo de cualquier componente o dispositivo de cómputo y telecomunicaciones.

Usuaría(o).- Toda(o) Servidora(or) Pública(o) que preste sus servicios en la Unidad Responsable correspondiente de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

Virus Informático.- Programa que se copia automáticamente y que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento de la o el Usuario.

SOPORTE TÉCNICO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
711-DDT.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DGIT.- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

✚ **SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGC.- Sistema de Gestión de Calidad.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

UR.- Unidad Responsable.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El soporte técnico y la asesoría brindada a las y los usuarios adscritos a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) está prevista en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- La prioridad de atención a los reportes de servicio para la aplicación de los programas (software) y operación de equipos e instalaciones informáticas y de telecomunicaciones, será determinado, considerando a aquélla cuyo servicio sea más urgente y/o más antiguo, a partir de su recepción.
- La prioridad más alta la tendrá cualquier problema que se presente en los servidores instalados; así como, la presencia de virus informáticos en la Red, la eliminación de éstos y las actividades a realizar para evitar un mayor contagio.
- Para las y los usuarios se catalogará como urgente cualquier problema que impida totalmente el uso de la computadora, o ejecución del sistema operativo, o herramientas de vital importancia para llevar a cabo una tarea específica o función.
- El horario de atención de solicitudes al personal de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

SOPORTE TÉCNICO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
711-DDT.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reportes técnicos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Control Estadístico y Difusión

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de reportes atendidos / Número de reportes solicitados) *100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Estadístico y Difusión	1	Recibe y analiza la "Solicitud de servicio" presentada por la o el Usuario, así como, las fallas en el funcionamiento del equipo de cómputo o de telecomunicaciones, o dudas sobre el manejo de software implementado.
	2	Realiza en tiempo y forma el diagnóstico detallado de la "Solicitud de servicio" recibida para la solución a las fallas en el funcionamiento del equipo de cómputo o de telecomunicaciones instalado.
	3	Verifica la base histórica de soporte, con la finalidad de identificar reincidencias con características similares y definir el origen.
	4	Informa a la o el usuario la(s) falla(s) detectada(s) en su equipo de cómputo o de telecomunicación, asimismo, a su jefe(a) inmediato y si la actividad/acción a realizar lo requiere se informa de manera oportuna a la o el Director de Desarrollo Técnico.
	5	Determina si cuenta con las facilidades y/o componentes necesarios, a fin de lograr la reparación de la(s) falla(s) detectada(s) en su equipo de cómputo o de telecomunicación correspondiente. <i>NO CUENTA CON LAS FACILIDADES Y/O COMPONENTES</i>
	6	Notifica a la o el Usuario que efectúe la petición del componente o facilidad ante la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) para dar solución al problema presentado. (Fin del procedimiento) <i>SI SE CUENTA CON LAS FACILIDADES Y/O COMPONENTES</i>
	7	Lleva a cabo las acciones necesarias (instalación, atiende dudas sobre manejo de software y periféricos "funcionamiento", entre otros), con el propósito de resolver satisfactoriamente el servicio solicitado por la o el Usuario.

SOPORTE TÉCNICO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
711-DDT.01-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

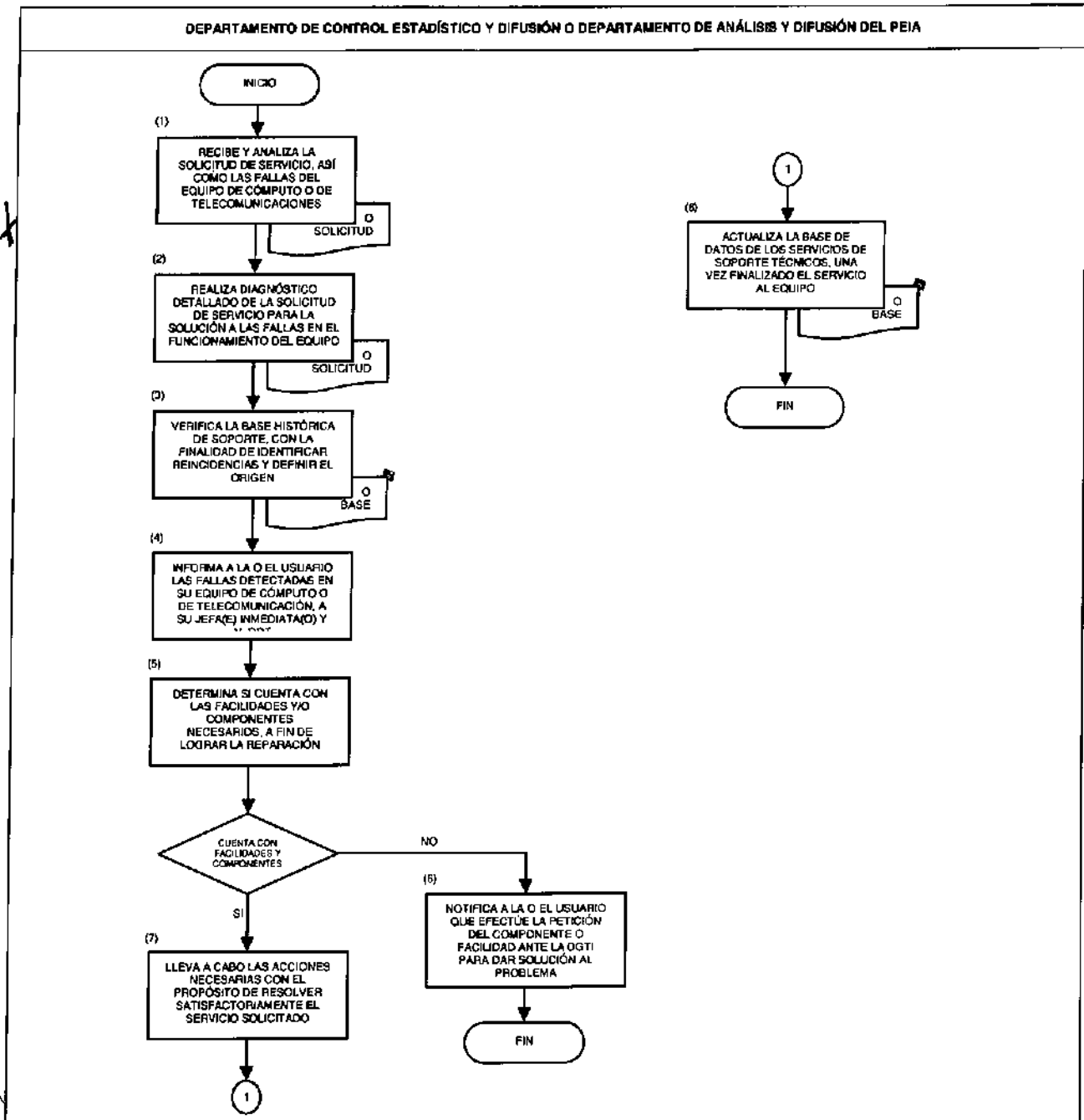
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Actualiza la base de datos de los servicios de soporte técnicos proporcionados, una vez finalizado el servicio al equipo de cómputo o de telecomunicación requerido.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Soporte técnico
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Israel Andrés Muñoz González

Cargo: Jefe de Departamento de Control Estadístico y Difusión

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Hernández Silva

Cargo: Director de Desarrollo Técnico

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental



NOMBRE

ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS

OBJETIVO

Elaborar en tiempo y forma los informes estadísticos requeridos, recopilando, analizando e integrando la información estadística necesaria, a fin de disponer de información completa y confiable que facilite el proceso de toma de decisiones de los niveles superiores de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para su difusión correspondiente.

PROCESO

DESARROLLO TÉCNICO



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Informes Estadísticos.- Informes elaborados con la información disponible de proyectos ingresados al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), proyectos resueltos en tiempo de Ley, proyectos resueltos fuera del tiempo de Ley, con el propósito de apoyar a las áreas directivas en el proceso de toma de decisiones.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental: Método a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente y preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.

ACRÓNIMOS:

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

IP.- Informe Preventivo.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Desarrollo Técnico (DDT) a través del Departamento de Seguimiento y Estadística, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Recopilar, analizar la consistencia, clasificar y documentar la información estadística que se genera en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
 - ⇒ Integrar, validar, compilar y actualizar la información referente a los proyectos ingresados y resueltos en el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) con que se disponga en tiempo y forma para facilitar el proceso de toma de decisiones de los niveles superiores de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), así como administrar la base de datos correspondiente.
 - ⇒ Elaborar los informes estadísticos de los proyectos resueltos en tiempos de Ley y fuera de tiempos de Ley, las tendencias de los tiempos de respuesta para las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) particulares y regionales e Informes Preventivos (IP's) y los comparativos de promedio de tiempo de respuesta para los mismos trámites y presentarlo por escrito a la o el Titular de la Dirección General.
 - ⇒ Compilar la información de los ingresos al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) y proyectos resueltos en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) y en las Delegaciones Estatales, para su publicación en la "Gaceta Ecológica" respectiva.
- Los informes estadísticos que se elaboren e integren, deberán contener los datos documentados de los proyectos ingresados y resueltos en el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), asimismo se apeguen a los requisitos establecidos y se avalen mediante firma de la o el responsable técnico de la ejecución, desarrollo y cumplimiento de dichos proyectos.



- El Departamento de Seguimiento y Estadística será responsable de elaborar y entregar en tiempo y forma el informe estadístico solicitado por las áreas de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
- Informes que elabora el Departamento de Seguimiento y Estadística a solicitud de la Dirección General, Coordinación de Asesores de la SGPA, Dirección General de Programación y Presupuesto, Departamento de Control Estadístico y Difusión y otras áreas internas de la DGIRA, son los siguientes:
 - ⇒ Informe de proyectos ingresados y resolutivos para la publicación de los mismos en la ~~X~~ Separata Ecológica.
 - ⇒ Informe de productividad sobre los trámites atendidos y en evaluación en esta DGIRA. Distribución de las cargas de trabajo por dirección de área, subdirección y evaluadora(or), comparativo mensual y anual de los proyectos ingresados y atendidos con respecto al año inmediato anterior, etc.
 - ⇒ Informe sobre la inversión y empleos de los proyectos autorizados en la DGIRA, resumen por sector, gráficas de participación por sector, etc. Comparativo por administración (2000-2006 y 2007-2011).
 - ⇒ Informe de la inversión y empleos de los proyectos autorizados en la DGIRA, resumen por sector de proyectos ingresados, resueltos, autorizados, negados, etc.
 - ⇒ Informe del estatus de los proyectos detectados con incidencia en mangle evaluados en la DGIRA, inversión y empleos de los proyectos autorizados, cuántos han sido negados y cuántos de éstos son rescatables, superficies de afectación, superficie de compensación, etc.
 - ⇒ Actualización de la presentación de la agenda turística, gráfica por sector de la inversión global durante esta administración de gobierno, estatus e inversión de proyectos prioritarios del sector turístico.



- ⇒ Elaboración de las estadísticas sobre los proyectos ingresados, resueltos, autorizados, no autorizados en la DGIRA por entidad federativa, tiempos de respuesta por tipo de trámite, etc.
- ⇒ Informe mensual sobre los pagos de derechos percibidos por proyectos ingresados a evaluación en oficinas centrales de la DGIRA. relación, foliado y escaneo de los comprobantes, así como reporte acumulado mensual.
- ⇒ Proyección sobre los pagos de derechos percibidos por proyectos ingresados a evaluación en oficinas centrales de la DGIRA. Se realiza la proyección del segundo semestre del año y el año siguiente al que se realiza el informe, considerando los comportamientos del año anterior y algunos factores de crecimiento.
- ⇒ Informe comparativo de proyectos ingresados y atendidos por tipo de trámite, para obtener el porcentaje diferencial del comportamiento del año con respecto al mismo periodo del año anterior.
- ⇒ Informe comparativo de proyectos ingresados y atendidos por tipo de trámite, para obtener el porcentaje diferencial del comportamiento del año con respecto al mismo periodo del año anterior.
- ⇒ Elaboración del informe de los proyectos ingresados, resueltos, autorizados, negados, por tipo de trámite (MIA Particular, MIA Regional e Informe Preventivo) así como por entidad, año y mes de ingreso.
- ⇒ Informes diversos sobre los proyectos y bitácoras evaluados y atendidos en la DGIRA, o en delegaciones que solicitan las y los ciudadanos a través del IFAI.
- ⇒ Informes estadísticos sobre proyectos ingresados, resueltos, autorizados, negados, por tipo de trámite (MIA Particular, MIA Regional e Informe Preventivo) así como por entidad, año y mes de ingreso, etc., solicitados por diversas áreas y con diferentes propósitos, por ejemplo, para la presentación de los talleres de homologación.

ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS
711-DDT.02-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento y Estadística

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) *100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguimiento y Estadística	1	Recibe de la Dirección de Desarrollo Técnico instrucciones de manera verbal o por correo electrónico y la "Solicitud de elaboración de informe estadístico" para su atención respectiva.
	2	<p>Verifica contenido de la "Solicitud de elaboración de informe estadístico" e identifica que tipo de informe estadístico se tendrá que elaborar (ver políticas de operación), considerando para tal propósito entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proyectos resueltos en tiempos de Ley y fuera de tiempos de Ley. ⇒ Tendencias de los tiempos de respuesta para Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) particulares y regionales e Informes Preventivos (IP's). ⇒ Comparativos de promedio de tiempo de respuesta para los mismos trámites.
	3	Procesa en su base de datos implementada la información existente del informe estadístico a integrar, tomando en cuenta el periodo solicitado.
	4	Imprime y entrega a la Dirección de Desarrollo Técnico el informe estadístico formulado para su revisión y aprobación correspondiente.
Dirección de Desarrollo Técnico	5	<p>Recibe y revisa la información contenida en el informe estadístico elaborado y determina si cumple o no con los requisitos solicitados.</p> <p>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS</p>
	6	Señala las adecuaciones a realizar al informe estadístico emitido y lo devuelve al Departamento de Seguimiento y Estadística, con las instrucciones para que efectúe las correcciones pertinentes al documento.
Departamento de Seguimiento y Estadística	7	Recibe y realiza las modificaciones procedentes al informe estadístico y lo regresa a la Dirección de Desarrollo Técnico debidamente corregido, continuando en la actividad No. 5 de este procedimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS</i>
Dirección de Desarrollo Técnico	8	Informa la situación que guarda la realización de los trámites y entrega a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental el informe estadístico expedido, a fin de que tome alguna decisión respecto a la situación. (Fin del procedimiento)
Departamento de Seguimiento y Estadística	9	Analiza y procesa en su base de datos establecida la información existente del informe estadístico a elaborar e integrar, considerando el periodo requerido.
	10	Elabora el informe estadístico relativo a los proyectos ingresados al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) en la DGIRA y en las Delegaciones Estatales y los proyectos resueltos tanto en la Dirección General como en las Delegaciones Estatales.
	11	Turna al Departamento de Control Estadístico y Difusión el informe estadístico estructurado para su validación e incorporación a la "Gaceta Ecológica".
Departamento de Control Estadístico y Difusión	12	Recibe y valida el informe estadístico propuesto para su incorporación a la "Gaceta Ecológica" respectiva.
	13	Elabora la "Gaceta Ecológica" correspondiente con los datos necesarios del informe estadístico presentado.
	14	Sube al portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la "Gaceta Ecológica" elaborada para consulta de los distintos tipos de usuarias(os) internas(os) y externas(os).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Informes estadísticos sobre proyectos Ingresados al PEIA
PROCEDIMIENTO(S):	

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Seguimiento y Estadística



DIAGRAMA DE FLUJO

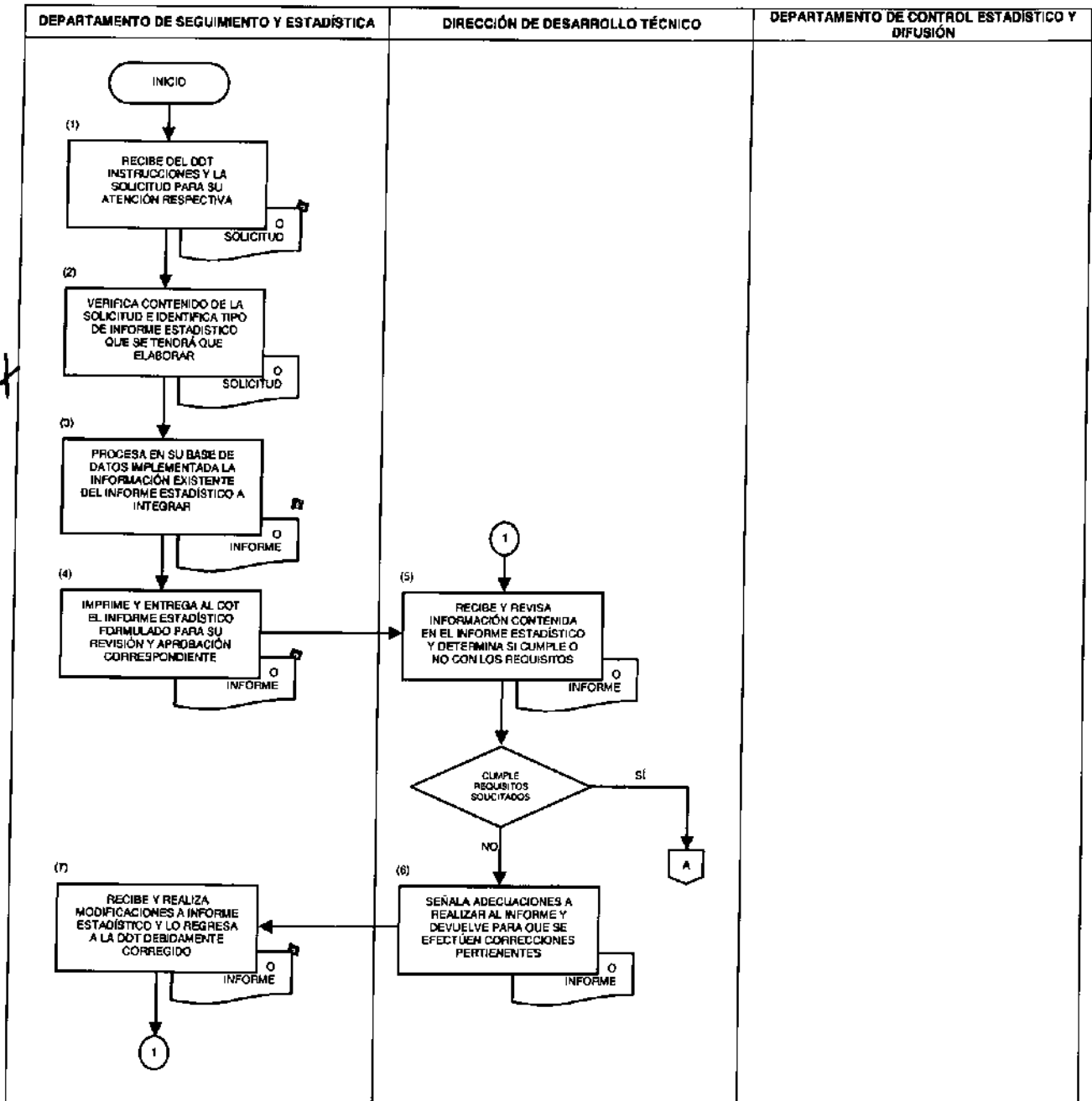
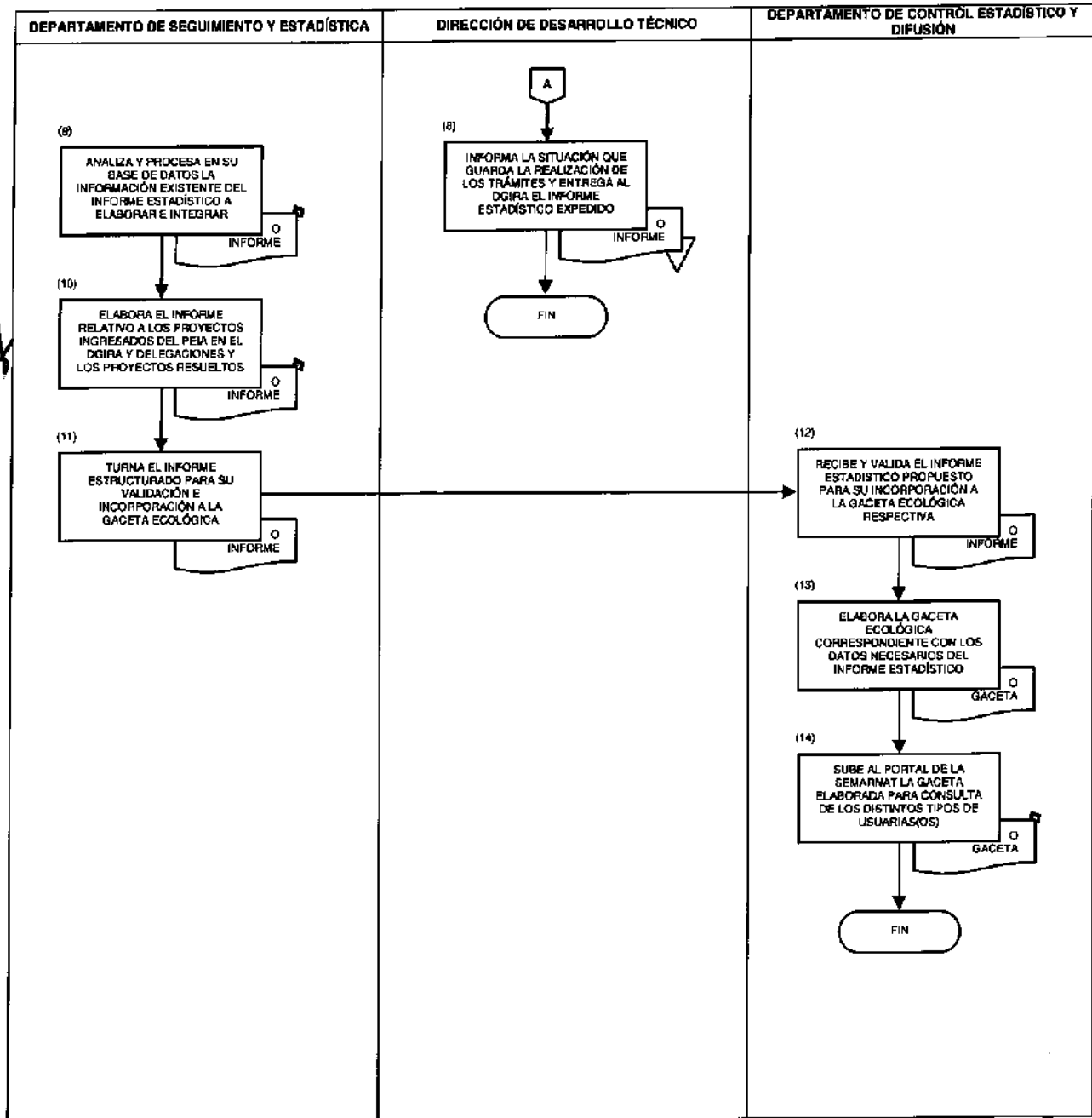




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009 y actualización.

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Miriam Vázquez Camacho

Cargo: Jefa de Departamento de Seguimiento y Estadística

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Hernández Silva

Cargo: Director de Desarrollo Técnico

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA
LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL (SIGEIA)
711-DDT.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA
LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL (SIGEIA).

OBJETIVO

Administrar y operar el "Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental (SIGEIA)", mediante el establecimiento de mecanismos de control y seguridad necesarios que permitan su adecuado funcionamiento, a fin de ser una herramienta confiable y eficiente que apoye la toma de decisiones durante el PEIA.

PROCESO

DESARROLLO TÉCNICO

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Administradora(or) del sistema.- Persona que supervisa y controla la correcta operación de un sistema.

Área de Evaluación.- Personal técnico facultado por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) para que realice el análisis, evaluación y dictaminación de las Manifestaciones de Impacto y Riesgo Ambiental.

Geobase: Repositorio de datos espaciales o geométricos.

Georreferenciación: Proceso de ubicación de objeto espacial dentro de un sistema coordinado y proyección cartográficos conocidos.

Georreferenciación de proyectos: Proceso de ubicación de un proyecto sometido al PEIA dentro de un sistema coordinado y proyección cartográficos conocidos.

Enlace Geomático: Representante de cualquier Delegación de la SEMARNAT en los Estados, con la facultad de fungir como Subadministrador del SIGEIA que tiene entre sus funciones dar de alta y baja a las(os) usuarias(os); así como, proporcionar apoyo a las(os) usuarias(os) de su Delegación.

Operador(a)- Persona encargada que ingresa datos, utilizando un programa.

Registro geométrico: Es el proceso de almacenamiento de los proyectos sometidos al PEIA en la Geobase.

Sistema de Información Geográfica: Es el software utilizado para realizar el almacenamiento, transformación y representación de datos espaciales.

Soporte Técnico.- Actividades encaminadas a brindar ayuda especializada en el uso y manejo de cualquier componente o dispositivo de cómputo y telecomunicaciones.

Usuaria(o)- Toda(o) Servidora(or) Pública(o) que preste sus servicios en la Unidad Responsable correspondiente de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA
LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL (SIGEIA)
711-DDT.03-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIGEIA.- Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El soporte técnico y la asesoría brindada a las y los usuarias(os) adscritos a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) respecto al uso del "Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental" (SIGEIA) implementado, está prevista en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en el Manual Técnico del SIGEIA.
- La administración del SIGEIA está a cargo de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional a través del personal operativo de ésta, quien tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Administrar y operar el adecuado funcionamiento del "Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental" (SIGEIA).
 - ⇒ Proporcionar apoyo y asesoría a las y los usuarias(os) en la operación del "Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental" (SIGEIA), cuando se requiera.
 - ⇒ Elaborar el producto o servicio solicitado de información geográfica, por las y los usuarias(os) en los casos en que sean necesarios.
 - ⇒ Asignar los perfiles de usuarios y usuarias conforme al nivel que ocupen dentro de la estructura para el uso del "Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental" (SIGEIA) de acuerdo al manual técnico del SIGEIA el cual se encuentra en el Foro de ayuda del SIGEIA en la siguiente página electrónica <http://extra.semarnat.gob.mx/temas/sigeia>.
 - ⇒ Monitorear el uso el uso correcto por parte de los usuarios que le dan al SIGEIA, así como generar los reportes que sean solicitados.
 - ⇒ Será responsabilidad de cada usuaria y usuario realizar la georreferenciación de cada uno de los proyectos que se encuentren evaluando, así como su correcto ingreso a la Geobase.



- ⇒ Coordinarse con las usuarias o usuarios y/o enlaces geomáticos de las Delegaciones de la SEMARNAT en los estados para la correcta operación del "Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental" (SIGEIA).
- ⇒ Actualizar las capas de información ambiental de que se constituye el "Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental" (SIGEIA).
- ⇒ Realizar el monitoreo mensual de los proyectos georreferenciados por las y los evaluadores (10%+1 de los proyectos ingresados al mes).
- ⇒ Administrar la base de datos correspondiente del "Sistema de Información Geográfica para la Evaluación del Impacto Ambiental".
- ⇒ Integrar, validar, compilar y actualizar la información geográfica de que se disponga, para facilitar el proceso de toma de decisiones de las y los involucrados.
- ⇒ Generar reportes, informes y estadísticas que sean solicitadas.
- ⇒ Realizar la capacitación del personal de nuevo ingreso y/o actualización de las modificaciones que sufra el SIGEIA.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de proyectos registrados

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Fortalecimiento Institucional

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de proyectos registrados/ Número de proyectos ingresados en el año *100.

G



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fortalecimiento Institucional Área de Evaluación	1	Capacita a la o al usuario del Área de Evaluación en el uso del SIGEIA.
	2	Da de alta a la o al usuario del Área de Evaluación como operador del SIGEIA.
	3	Realiza la georreferenciación del proyecto que se encuentra evaluando, con la correcta ubicación del mismo. <i>ES CORRECTA LA GEORREFERENCIACIÓN</i>
	4	Realiza el análisis con la información obtenida para el proyecto georreferenciado. Continúa la actividad No. 10 de este procedimiento. <i>NO ES CORRECTA LA GEORREFERENCIACIÓN</i>
	5	Solicita el apoyo de la o el Administradora(or) del Sistema para la correcta georreferenciación y continuar con su proceso de evaluación del proyecto.
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	6	Analiza y verifica la información proporcionada por el personal del Área de Evaluación (coordenadas y Datum), para determinar la correcta ubicación. <i>LOS DATOS SON CORRECTOS</i>
	7	Informa al Área de Evaluación que las coordenadas y/o Datum son correctos y solicita que se realice nuevamente la georreferenciación, actividad No. 3 de este procedimiento. <i>LOS DATOS NO SON CORRECTOS</i>
	8	Indica al área de evaluación que las coordenadas y o Datum presentados por la o el promovente, no son correctos, para que solicite la información correcta a éste.



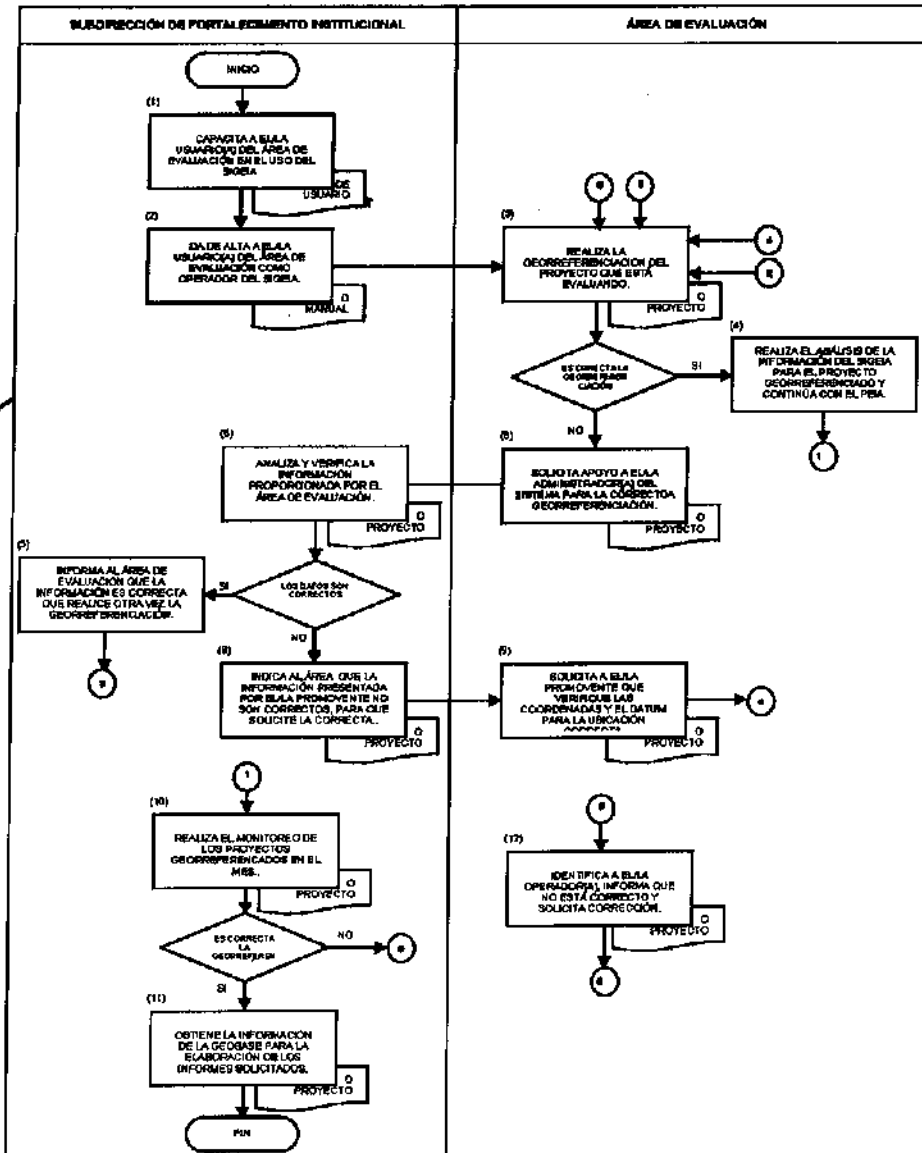
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	10	Realiza el monitoreo de los proyectos georreferenciados en el mes. <i>ES CORRECTA LA GEORREFERENCIACIÓN</i>
	11	Obtiene la información de la geobase para la elaboración del Informe de Resultados de Metas del Programa Anual de Trabajo (PAT) y otros informes solicitados a la Subdirección. <i>NO ES CORRECTA LA GEORREFERENCIACIÓN</i>
	12	Identifica a la o el operador que georreferenció el proyecto, informa que no está correcto y solicita la corrección correspondiente. Pasa a la actividad No. 3 de este procedimiento. (Fin de procedimiento)

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Administración y operación del SIGEIA.
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental; Procedimiento de Evaluación de MIA's que Incluyen Actividades Altamente Riesgosas y Modificaciones a Proyectos Autorizados en Materia de Impacto Ambiental.



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten initials or marks on the left side of the page.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Inclusión de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009. Cambio de Actividades por los cambios en la operación del SIGEIA.

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.


ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Gustavo Romero Montiel
Cargo: Subdirector de Fortalecimiento Institucional

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Salvador Hernández Silva
Cargo: Director de Desarrollo Técnico

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Alfonso Flores Ramírez
Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Integrar, organizar y actualizar el archivo de los trámites y asuntos atendidos por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) a través del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, mediante la apertura de expedientes, integración de los documentos generados durante el proceso y resguardo y conservación de los mismos, a fin de mantener vigente el acervo documental, para que el personal pueda contar con la información actualizada y oportuna para la atención de trámites y asuntos relacionados a los proyectos evaluados.

PROCESO

SERVICIOS

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de Concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final. Como parte del proceso de organización de los archivos, las dependencias y entidades deberán contar con un Archivo de Concentración Institucional, es decir, uno por cada dependencia y entidad. La o el responsable del Archivo de Concentración será nombrada(o) por la o el titular de la dependencia o entidad y deberá tener experiencia en materia archivística, facilitando con ello el proceso de la organización y conservación de los archivos administrativos.

Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano o necesario para ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Siendo el objetivo de la organización de los archivos el asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos, las dependencias y entidades deberán contar por cada unidad administrativa con un Archivo de Trámite, con una(o) responsable que será nombrada(o) por la o el titular de la misma.

Captura.- Registro de los datos necesarios de algún documento en la base de datos establecida.

Clasificación Archivística.- Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Cuadro de Clasificación Archivística.- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.

Dato.- Información que proporcionan las o los particulares a la autoridad.

Digitalización.- Transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo.

Documento.- Todo aquel objeto material solicitado a las o los particulares y que es susceptible de incorporarse a un expediente, pudiendo ser de naturaleza pública o privada.

Escanear.- Convertir un documento en papel en una imagen digital, a través de un dispositivo periférico de captura, llamado escáner.

Evaluadoras(es).- Profesionales responsables de evaluar y dictaminar los proyectos y las bitácoras ingresadas a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Expediente Administrativo.- Todos los expedientes deben tener una portada o guarda exterior, con los datos de identificación, tales como: nombre de la unidad administrativa, nombre del fondo documental, nombre del subfondo en caso de existir, nombre de la sección documental, nombre de la subsección en caso de existir, nombre de la serie documental, nombre de la subserie documental en caso de existir, número de inventario del expediente, número de fojas útiles, al cierre del expediente, los años de apertura y cierre de expediente, una breve descripción del asunto, los valores documentales de acuerdo al tipo de documentos que integran el expediente, su vigencia documental, en los archivos de trámite y de concentración.

Fondo.- Conjunto de documentos producidos orgánicamente y con cuyo nombre se identifica (es el nombre de la dependencia o entidad).

Hoja de Ruta.- Registro en el cual se conserva la evidencia de la gestión de un oficio desde que se genera hasta su integración al expediente correspondiente en el Archivo Dinámico.

Indexar.- Acción de registrar ordenadamente información para elaborar su índice, para realizar una búsqueda más rápida de la información.

Información.- Contenida en los documentos que las o los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por conservar algún título.



Información Confidencial.- Entregada con tal carácter por las o los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la Ley Federal de Transparencia.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público. Cuando las o los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del Artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia, deberán señalar los documentos que contengan la información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información.

Información Reservada.- Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Como información reservada podrá clasificarse aquélla cuya difusión pueda: comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública, o la defensa nacional, menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros Estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano; dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país; poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Integrar.- Acción de incluir nuevos documentos al expediente integrado para algún proyecto.

Número de Bitácora.- Número único de referencia interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), asignado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) automáticamente para el trámite que solicita la o el particular.



Oficio Resolutivo.- Documento oficial que resume el resultado del análisis a la solicitud presentada por la o el Promovente, en el que se declara autorizar o negar la solicitud en cuestión, concluyendo con ello el procedimiento.

Onbase.- Software para la gestión electrónica de documentos creado por la Empresa Hyland Software, el cual en forma integrada combina varias tecnologías como la administración documental, flujos de trabajo, imágenes y cualquier tipo de documento electrónico en una sola aplicación.

Plazo.- Espacio de tiempo concedido para realizar un acto determinado.

Plazo de Conservación.- Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes lineamientos.

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de **X** impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Sección.- Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones. (Son los niveles de mando superior).

Serie.- División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos. (Son las acciones que realiza cada unidad administrativa para cumplir con sus atribuciones). Según sean los requerimientos podrá existir uno o varios niveles intermedios.

Subfondo.- División del fondo.

Subsección.- División de la sección.

Subserie.- División de la serie. Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.



Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del Sector Privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, conforme al Artículo 69-B, párrafo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

ACRÓNIMOS:

CD.- Discos Compactos.

CIGA.- Centro de Información para la Gestión Ambiental.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DGIRA's.- Volantes de trabajo atendidos por la DGIRA.

DGIT.- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

IP.- Informe Preventivo.

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

PDF.- Acrónimo en inglés Portable Document Format (formato de documento portátil).

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El personal del Archivo Dinámico, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Recoger el día que ingresan en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) los documentos de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) o Informe Preventivo (IP).
 - ⇒ Revisar que coincida la clave del proyecto en la constancia de recepción correspondiente y firmar de recibido.
 - ⇒ Escanear los documentos recibidos (constancia de recepción, carta de acreditación, identificaciones y constancia de pago) y abrir el expediente con la documentación ingresada.
 - ⇒ Entregar al personal designado por el Departamento de Control Estadístico y Difusión una copia en CD de la MIA o IP, a fin de que suba dicho documento al portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para su consulta tanto interna como externa.
 - ⇒ Recibir la documentación de las diferentes áreas de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) y revisar que la misma sea la que se encuentra en la "Relación de documentos" correspondiente.
 - ⇒ Sellar los acuses de recibo al recibir la documentación y poner su rúbrica a un lado del sello respectivo.
 - ⇒ Integrar de manera inmediata los documentos a los expedientes (previamente escaneados e indexados), con el objeto de mantenerlo debidamente actualizado al momento de ser consultado por las áreas técnicas.



- El Archivo Dinámico de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) deberá estar organizado internamente, en tres áreas principales:

- a) Área de Archivo, para los documentos que están relacionados a proyectos (tienen asignada una clave de proyecto y corresponden a los trámites registrados ante Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) con las claves:
 - SEMARNAT-04-001 "Recepción, evaluación y resolución del Informe Preventivo"
 - SEMARNAT-04-002 "Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular"
 - SEMARNAT-04-003 "Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional"
 - Y bitácoras relacionadas a proyectos con las claves:
 - SEMARNAT-04-005 "Aviso de desistimiento de la Autorización en materia de Impacto Ambiental"
 - SEMARNAT-04-006 "Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental"
 - SEMARNAT-04-007 "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental"
 - SEMARNAT-04-008 "Modificaciones autorizados en materia de impacto ambiental"
 - SEMARNAT-04-009 "Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental"

El Área de Archivo está dividida en dos áreas, la primera para los proyectos ingresados en los años de 1990 al 2003 y la segunda para los proyectos ingresados a evaluación del año 2004 a la actualidad.

- b) Área de Asuntos, responsable del archivo y resguardo de los asuntos sin proyectos que ingresan mediante volante de trabajo y para bitácoras que no están relacionadas a proyectos.

La documentación no relacionada a proyectos se captura en una base de datos en Excel "Registro de asuntos sin proyectos" (anexo 1).

- c) Área de Digitalización, en la cual se captura y escanea la información. La documentación relacionada a proyectos se digitaliza e indexa en el "Sistema de digitalización OnBase®" (anexo B), asimismo la digitalización del archivo está fundamentada en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) del 12 junio del 2003.

Los documentos tendrán que ser escaneados en formato PDF (formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems), ya que este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto) y está especialmente ideado para documentos susceptibles de ser impresos, ya que especifica toda la información necesaria para la presentación final del documento.

- La documentación relacionada a proyectos se encuentra clasificada por años (identificados por colores), por estado, sector y número consecutivo "Clasificación del archivo", (anexo A).

- Las etiquetas para los documentos serán del número 5161 (medida 2.5X10.2 cms.), se escriben con fuente Times New Roman, regular, tamaño 36 y deberán apegarse a las especificaciones del "Etiquetado de los documentos" (anexo D).



- El etiquetado de las cajas de archivo y carátula archivística, está previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) del 12 junio del 2003 y tendrá que efectuarse conforme a lo señalado en el "Etiquetado de cajas de archivo" (anexo C), así como el armado de las cajas de archivo AG12 deberá llevarse a cabo reforzando las cajas de la parte inferior con cinta canela.
- Los expedientes de proyectos anteriores al año 2003 se archivan en cajas modelo AA70, con medidas 61.0 x 36.0 x 26.5 cm, para ahorro de espacio.
- La vigencia de los expedientes es de 15 años y se determina a partir del documento más reciente en éste.
- Los oficios turnados al Archivo Dinámico mediante el Departamento de Registro y X Conclusión del PEIA deberán estar ingresados previamente en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
- La entrega de la documentación al Archivo Dinámico por parte de los/las evaluadores/as tendrá que realizarse de acuerdo a la "Atenta nota para entrega de documentación al archivo dinámico para su resguardo" (anexo E) y proporcionar por separado los DGIRA's y los proyectos correspondientes, a fin de facilitar la operación interna de dicho archivo.
- Para otorgar el préstamo de uno o varios expedientes administrativos la o el usuario deberá ser identificado plenamente por el personal del Archivo Dinámico, de lo contrario se negará la petición de préstamo. Dicho préstamo del expediente tendrá una vigencia de 10 días hábiles, con opción de renovar a criterio del Solicitante.



- Las o los usuarios serán responsables de respetar el expediente en préstamo, no sustrayendo o mutilando parte del contenido y en caso de requerir fotocopiar parte del contenido del mismo deberá solicitar la autorización correspondiente a la o el Encargado del Archivo.
- Cuando las solicitudes de consulta de expedientes administrativos es por parte de las o los consultores o promoventes, se tendrá que efectuar lo siguiente:
 - ⇒ De conformidad con los artículos 8 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, 13 y 16 fracción X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 28 y 40 de la Ley Federal de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)Las peticiones, deberán ser presentadas en la Unidad de Enlace para su atención correspondiente, o, en su caso, podrá realizar dicha solicitud a través del Sistema de Solicitudes de Información INFOMEX del Gobierno Federal, al cual puede acceder por medio de la siguiente dirección electrónica <http://www.semarnat.gob.mx> en la parte inferior derecha de la pantalla, el vínculo del citado Sistema de Solicitudes. La Unidad de Enlace de esta Secretaría se localiza en la Planta Baja de las instalaciones del Edificio Sede, cita en Blvd. Adolfo Ruiz Cortínez No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, C. P. 14210, Delegación Tlalpan, en México, D. F.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Expedientes integrados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Análisis y Difusión del PEIA

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de expedientes integrados / Número de MIA's ingresadas) *100

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis y Difusión del PEIA	1	Recibe por medio del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) el expediente (Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) o Informe Preventivo (IP) y sus anexos y firma de recibido en la copia de la "Constancia de recepción" correspondiente.
	2	Escanea los documentos del expediente y anexos recibidos, así como el registro en base de datos de Excel y genera un consecutivo de lo recibido en el Espacio de Contacto Ciudadano.
	3	Procede a dar de alta en el "Sistema de Digitalización OnBase®" (anexo B), genera e imprime la carátula archivística respectiva para la identificación de la caja de archivo "Etiquetado de cajas de archivo" (anexo C).
	4	Integra el expediente (perfora documentos y arma con las pastas y cintillos), indexa la información recibida y escaneada, y sube la información a OnBase® implementado y la turna a el/la Técnico(a), anexando la carátula archivística.
	5	Arma la caja de archivo (Número A52), recorta la carátula al tamaño (24.5X7.0) y la pega en la caja con lápiz adhesivo.
	6	Elabora las etiquetas de identificación de los documentos que integran el expediente con la clave del proyecto, expediente y anexos, asimismo pega las etiquetas de identificación en las pastas de los documentos, de acuerdo al "Etiquetado de los documentos" (anexo D).
	7	Guarda los documentos en la caja etiquetada y la coloca en el anaquel correspondiente por estado, año, subsector y número consecutivo.
	8	Recibe y sella con acuse de recibo la documentación remitida de las diferentes áreas de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) siguientes: ⇒ Subdirecciones de Sector, documentos y registros generados durante la evaluación del proyecto, mediante la "Atenta nota para entrega de documentación al archivo dinámico para su resguardo" (anexo E).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, oficios de respuesta entregados por mensajería. ⇒ Centro Integral de Servicios, acuses de los oficios resolutivos entregados de los proyectos evaluados. ⇒ Oficialía de partes, volantes de trabajo DGIRA's. ⇒ Jurídico, asuntos diversos atendidos.
	9	Clasifica la documentación para las dos áreas del archivo dinámico (relacionada a proyectos y para asuntos sin proyectos) e indica en el listado el área a que será entregada y al proyecto que corresponden en su caso.
	10	Escanea la hoja de ruta, la graba en formato PDF y la adhiere al oficio respectivo que se encuentra en la "Carpeta de oficios escaneados" y en la "Carpeta de entregados" (<u>\\dqira</u>).
	11	Registra la documentación en la base de datos en Excel denominada "Registro de asuntos sin proyectos" (anexo 1) y la archiva en la carpeta respectiva por año, mes y número de bitácora o de la Dirección General.
	12	Escanea documentos, graba en PDF y los guarda en la carpeta localizada en el servidor (<u>\\dqira</u>), así como localiza el oficio correspondiente en la carpeta de oficios escaneados del servidor y lo sube a OnBase® establecido, abriendo el archivo referente al proyecto al que pertenece el oficio señalado.
	13	Digitaliza e indexa el oficio en OnBase® y lo integra al expediente (dependiendo del estado al que corresponda el proyecto). Nota: Si es un DGIRA que se va a indexar, baja de la carpeta localizada en el servidor (<u>\\dqira</u>) el oficio, abre el archivo del proyecto al que pertenece y digitaliza e indexa.
	14	Extrae de la carpeta del expediente el proyecto e integra los documentos que correspondan, conforme al primer lineamiento incluido en los "Lineamientos para la Integración y Archivo de los Expedientes de Impacto Ambiental" (anexo F).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

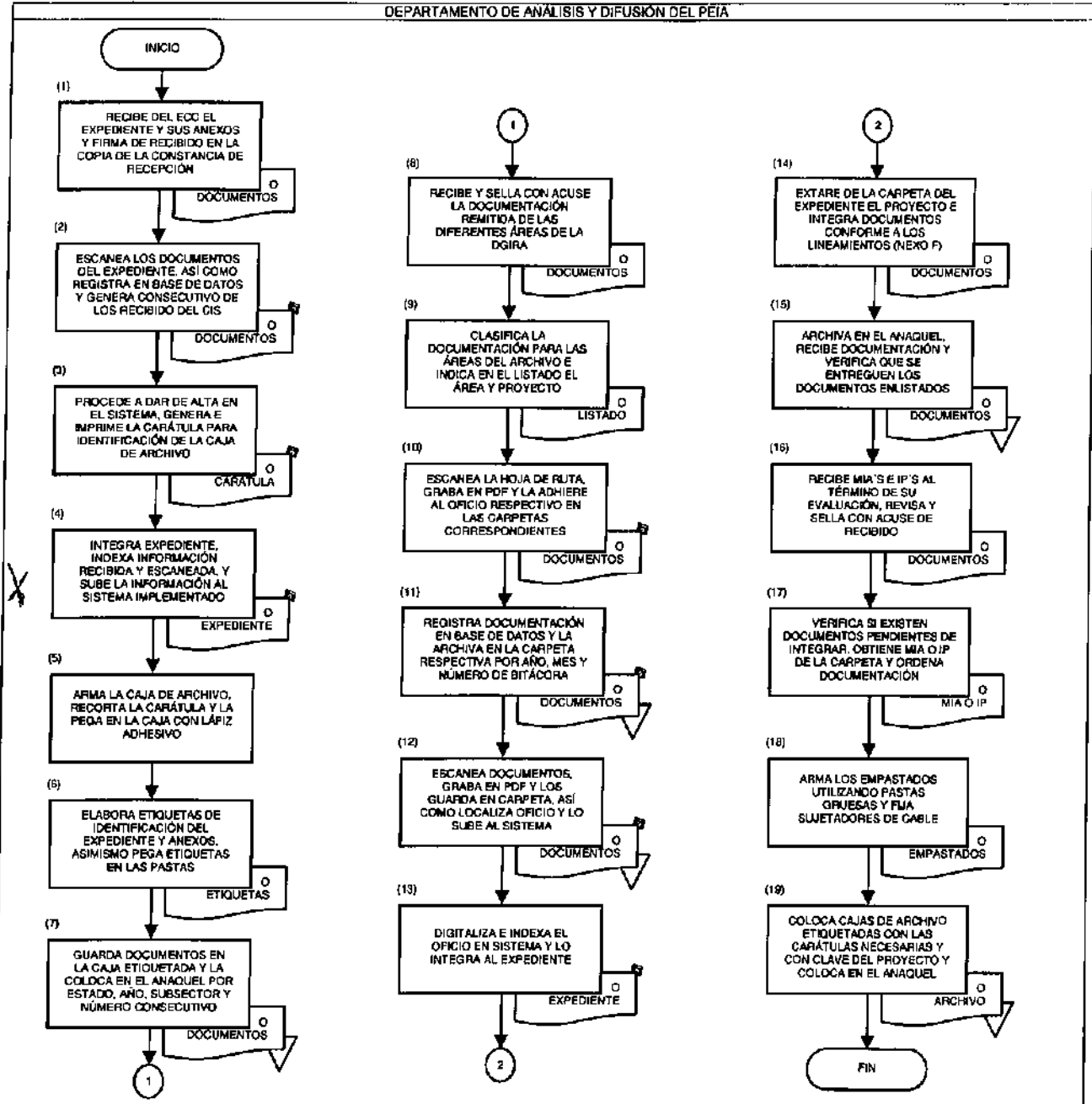
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
A	15	Archiva en el anaquel correspondiente, recibe documentación a las y los evaluadores (DGIRA's, bitácoras) mediante "Check list" (anexo 2) y verifica que se entreguen los documentos enlistados y sella con acuse de recibo. Nota: Realiza nuevamente las actividades Nos. 9, 10, 11 y 12 de este procedimiento.
	16	Recibe las MIA's e IP's al término de su evaluación, revisa y sella con acuse de recibido, asimismo extrae los documentos que se encuentran en la caja de archivo correspondiente al proyecto a empastar.
	17	Verifica si existen documentos pendientes de integrar, obtiene la Manifestación de Impacto Ambiental o Informe Preventivo de la carpeta respectiva y ordena la documentación de acuerdo al primer lineamiento incluido en los "Lineamientos para la Integración y Archivo de los Expedientes de Impacto Ambiental" (anexo F).
	18	Arma los empastados utilizando pastas gruesas debidamente etiquetados como Tomo I, Tomo II, etc. (dependiendo del número de documentos y hojas que contenga cada uno de ellos) y fija con sujetadores de cable.
	19	Coloca en cajas de archivo, etiquetadas adecuadamente con las carátulas archivísticas necesarias y con la clave del proyecto, colocándolas en el anaquel correspondiente.



TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Expedientes de los proyectos evaluados en materia de impacto ambiental y de los asuntos atendidos en la DGIRA
PROCEDIMIENTO(S):	Salida a los documentos de respuesta



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DEL PEÍA



INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES 711-DDT.04-1 10-ENERO-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 1
NOMBRE: REGISTRO DE ASUNTOS SIN PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Oficio No.	1	Número del oficio asignado proporcionado por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), con el que se da respuesta a la solicitud registrada.
Fecha	2	Fecha del oficio de respuesta.
No. DGIRA	3	Número de registro de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
Fecha	4	Fecha de registro del documento en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
No. Bitácora	5	Número de registro de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), del trámite COFEMER.
Fecha de la bitácora	6	Fecha del registro de la bitácora.
Número de registro otros	7	El número de referencia del documento registrado.
Estatus	8	Situación del documento.
Ubicación del documento	9	Especificar el número de la carpeta donde está archivado el documento de referencia.
Observaciones	10	Describir cualquier situación aclaratoria sobre el documento archivado.


 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
 Dirección de Desarrollo Técnico



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CHECK LIST

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proyecto	1	Nombre del proyecto.
Clave del proyecto	2	Clave del proyecto.
Si	3	Indicar con una "x" en los documentos de la lista, si se entrega éste para su integración al expediente.
No	4	Señalar con una "x" en los documentos de la lista, si no se entrega éste para su integración al expediente.
No aplica	5	Indicar con una "x" en los documentos de la lista, si no se entrega, porque no aplica (no se generó o no se requiere).
X EIA	6	Señalar con una "x" el tipo de estudio presentado y anotar cuantos CD's se presentan.
Oficios de solicitud de opinión	7	Número de oficios de solicitud de opinión que se entregan, en el caso de que aplique.
Respuestas de las solicitud de opinión No. de respuestas: ()	8	Número de oficios de respuesta a las solicitudes de opinión que se entregan, en el supuesto de que aplique.
Oficio de solicitud de información adicional	9	En el caso de que aplique, oficio mediante el cual se solicita información adicional a la presentada originalmente.
Respuesta de solicitud de información adicional	10	Indicar si se presenta oficio mediante el cual se haya ingresado la información adicional solicitada.
Solicitud de prórroga para la entrega de la información adicional	11	En caso que aplique, indicar si solicitó prórroga para presentar la información adicional que se le requirió.
Respuesta a la solicitud de prórroga para la entrega de la información adicional	12	En caso de que la haya solicitado, indicar si hay oficio de respuesta a dicha solicitud.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CHECK LIST

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Gaceta Ecológica	13	Indicar si se entrega la impresión de la Gaceta Ecológica en la cual se publicó el ingreso del proyecto a evaluación.
Reporte Técnico de Evaluación	14	Señalar si entrega el Reporte Técnico de Evaluación.
Disco Compacto (CD) ()	15	Indicar si se entregan los discos compactos adicionales. Y el número de éstos.
Otros	16	Especificar detalladamente los documentos adicionales que se generaron durante la evaluación y que se entregan al archivo.
Observaciones	17	Comentario u observación sobre algún aspecto relevante de la información presentada.
Entrega	18	Nombre completo de la persona que entrega la documentación.
Recibe	19	Nombre completo de la persona que recibe la documentación.
Fecha (entrega)	20	Día, mes y año en que se entrega la documentación.
Fecha (recibe)	21	Día, mes y año en que se recibe la documentación.
Firma (entrega)	22	Firma autógrafa de la persona que entrega la documentación.
Firma (recibe)	23	Firma autógrafa de la persona que recibe la documentación.

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

Año	Color
2004	Rojo
2005	Azul turquesa
2006	Verde limón
2007	Azul claro
2008	Rosa mexicano
2009	Verde olivo
2010	Oro
2011	Morado
x 2012	Verde fuerte

Letra	Subsector
E	Energía
F	Forestal
G	Gasero
H	Hidráulico
I	Industrial
M	Minero
P	Pesquero
T	Turístico
U	Desarrollo urbano
V	Vías generales de comunicación
X	Petrolero

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12

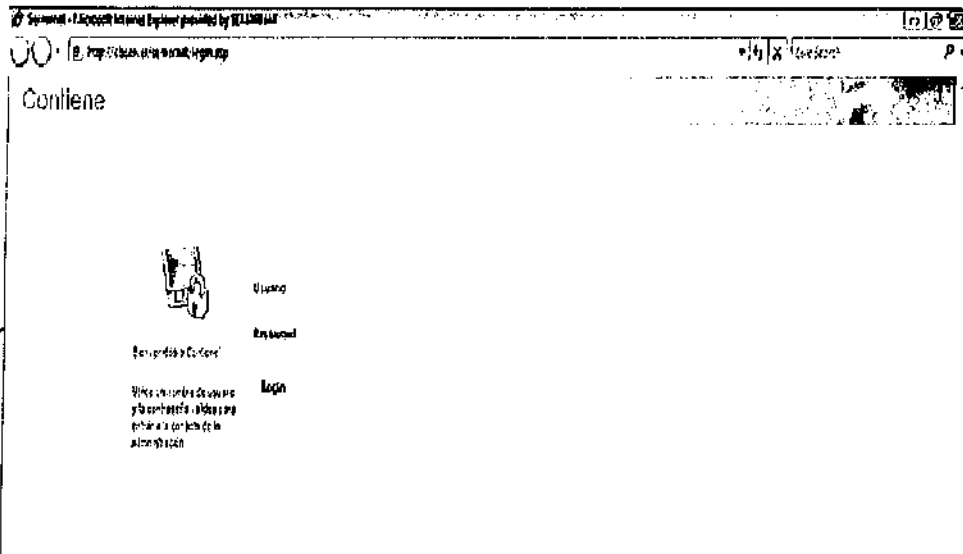


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN OnBase®



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

COMIEME - Sistema Internet Cyber para el SEMARNAT

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Reportes del Sistema Institucional de Archivos

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Inicio Edición de Expediente

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12




SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: ETIQUETADO DE CAJAS DE ARCHIVO


SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

FONDO
16 - SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SECCIÓN
348.711 - IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

SERIE DOCUMENTAL
1 - MANIFESTACIONES DE IMPACTO
AMBIENTAL MODALIDAD PARTICULAR

ÁREA PRODUCTORA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y
RIESGO AMBIENTAL

NOMBRE DE EXPEDIENTE
CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE
GASOLINERA EN EL PUERTO DE ALTURA Y
CABOTAJE DE SEYBAPLAYA CAMPECHE

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
16.348.711.1.0-202/2009

CLASIFICACIÓN LFTAIPG
PÚBLICA
ASUNTO

VALORES DOCUMENTALES
LEGAL

VIGENCIA DOC. 15 AÑOS
EN PERIODO DE TRAMITE

FECHA ALTA FECHA CIERRE
8-22-2009

NO. DE FOJAS ÚTILES
0 FOJAS

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

ANEXO No. D

NOMBRE: ETIQUETADO DE LOS DOCUMENTOS

Etiqueta clave de proyecto

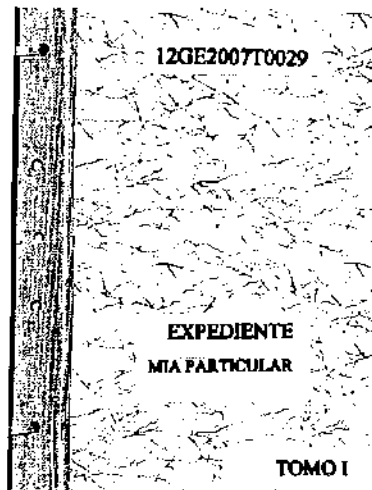
Etiqueta número 5161 (medida 2.5X10.2 cms.) con fuente Times New Roman, regular, tamaño 36.
Ejemplo:

18NA2004T0004

Etiquetado de la documentación

Etiqueta	Colocación
Etiqueta de clave del proyecto	2.5 cms. del borde superior y a los 5.0 cms del borde derecho.
X Expediente, Anexos	7.5 cms. del borde inferior y a 4.0 del borde derecho.
MIA o IP	5 cms. del borde inferior y 4.0 del borde derecho.
Tomo I , Tomo II, Tomo III, etc.	Borde inferior derecho sin espacios.

Ejemplo:



INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. E

NOMBRE: ATENTA NOTA PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DINÁMICO
PARA SU RESGUARDO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

México, D.F. de _____ de 20__

PARA UN USO RESPONSABLE DEL PAPEL, LAS COPIAS DE CONOCIMIENTO
DE ESTE ASUNTO SON REMITIDAS VÍA ELECTRÓNICA

PARA: SADOT RUBEN RAMIREZ ROMERO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DIFUSION DEL PEIA
DE: NOMBRE DE QUIEN ENTREGA
CARGO
ASUNTO: DESCRIPCION DEL ASUNTO

EL PRESENTE SE EMITE CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR A USTED, TENGA A
BIEN ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE A CONTINUACION SE CITAN:

DOCUMENTO	CLAVE DEL PROYECTO	DESCRIPCION
REGISTRAR EL NUMERO DEL ASUNTO QUE TURNA	ESCRIBIR LA CLAVE DEL PROYECTO AL QUE ESTA LIGADO EL ASUNTO	INDICAR LA INFORMACION QUE SE ENTREGA (CARPETAS, CD, ESCRITO, ETC).

ATENTAMENTE

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



ANEXO No. F

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

Los presentes lineamientos se emiten con el fin de mantener el control, manejo y resguardo de los expedientes de obras o actividades sometidas al procedimiento de evaluación del impacto ambiental que permitan garantizar la transparencia y el acceso a la información de manera eficaz y eficiente.

Estos lineamientos serán de observancia obligatoria para el personal de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental que participa en la evaluación y resolución de este acto administrativo.

PRIMERO. De los documentos que deben integrar los expedientes.

De conformidad con lo establecido en los artículos 35 de la LGEEPA y 21 del reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), se deberá integrar el expediente de cada una de las obras o actividades sometidas al Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental (PEIA) a través de manifestaciones de impacto ambiental, el cual se conformará con los siguientes documentos establecidos en los artículos 17, 18 y 19 del REIA:

1. El original de la solicitud de autorización (acompañada de los documentos presentados por el promovente que acrediten su personalidad jurídica, como son copia del acta constitutiva, copia del poder notarial, copia de identificación oficial con fotografía y/o copia de carta poder, en su caso).
2. El original de la manifestación de impacto ambiental (MIA). Impresa y
3. La MIA en medio magnético;
4. El original del resumen ejecutivo del contenido de la MIA, presentado en medio magnético y
5. Una copia sellada (con sello original) de la constancia del pago de derechos;
6. El original del Estudio de Riesgo Ambiental (ERA), si se trata de actividades altamente riesgosas.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 26 del REIA, se deberá ir agregando el expediente, según corresponda:

7. Original de la información adicional que se genere, entendiendo esta como la información adicional o complementaria que, en su caso, se solicite al promovente, de acuerdo a lo señalado en el artículo 22 del REIA (incluye oficio de solicitud de información adicional emitido por la DGIRA, el escrito original de la solicitud de ampliación de plazo para presentar la información adicional, en su caso y del oficio de respuesta de la DGIRA a dicha solicitud de ampliación);
8. Las opiniones técnicas en original que se hubieran solicitado en los términos del artículo 24 del REIA a alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o a grupos de expertos; incluye oficios de solicitud de opinión, así como los oficios o escritos de respuesta);
9. Copia impresa de la separata de la Gaceta Ecológica, en donde se publicó el ingreso del proyecto a evaluación;
10. La copia de la resolución de impacto ambiental con la firma de recibido en original;

1


Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



ANEXO No. F

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

11. Las garantías otorgadas (fianzas y/o seguros), en su caso, y
12. Las modificaciones al proyecto que se hubieran realizado durante la evaluación o, las modificaciones que se hayan realizado posteriores a la emisión de la resolución conforme a lo establecido en los artículos 27 y 28 del REIA respectivamente. Considerar las solicitudes de modificaciones como las respuestas que el respecto, emita la DGIRA.

Adicionalmente, en los casos que derivado del PEIA del proyecto, este sea sometido al proceso de Consulta Pública y Reunión Pública, se deberán integrar también en el expediente, los documentos que se generen:

13. Los documentos originales con los comentarios y observaciones que realicen por escrito los interesados, en su caso, durante el proceso de consulta pública;
14. Copia del extracto del proyecto que durante dicho proceso se haya publicado en el diario de mayor circulación de la localidad;
15. El original de la solicitud de terceros (ciudadanos), en su caso, para someter a consulta pública el proyecto conforme a lo establecido en el artículo 40 del REIA;
- X 16. Oficio de notificación emitido por la DGIRA, respecto de la determinación de dar inicio o no a la consulta pública;
17. Oficio de notificación al promovente para que se publique el extracto de la obra;
18. El original de la solicitud de terceros (ciudadanos) para poner a disposición del público la MIA;
19. Oficio con el que se envió copia de la MIA a la Delegación del estado donde se pretenda realizar el proyecto, solicitando que se ponga a disposición del público la MIA para su consulta;
20. El original del acta circunstanciada levantada por la DGIRA y/o la Delegación, poniendo a disposición del público la MIA para su consulta;
21. Copia de la convocatoria para la realización de la reunión pública de información, publicada en la Separata de la Gaceta Ecológica, como en el periódico de la entidad correspondiente;
22. Original del acta circunstanciada de la reunión pública con los nombres y domicilios de los participantes, los contenidos de las propuestas y consideraciones manifestadas y los argumentos, aclaraciones o respuestas del promovente expuestas durante la reunión;

Adicionalmente, se deben integrar al expediente los documentos que permitan sustentar la toma de decisiones y que se generan durante el proceso de evaluación del proyecto, en su caso, como son:

23. Constancia de recepción de la MIA que emite el Sistema Nacional de Trámites (SINAT);
24. Oficios de expendimiento, en su caso;

2



ANEXO No. F

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

25. Oficio de notificación a estados y municipios, así como sus respuestas, en su caso;
26. Oficio de notificación de ampliación del plazo para emitir la resolución, en su caso;
27. El reporte Técnico de Evaluación y los anexos que se generen, en su caso;
28. El Reporte de Visita de Campo, en su caso;

Los documentos que ingresen y se emitan en fechas posteriores a la emisión de la resolución de Impacto ambiental, también deberán de integrarse al expediente del proyecto, como son:

29. Originales de los informes de cumplimiento de términos y condicionantes en original presentados por el promovente, con el sello de acuse de recibido; así como los oficios de respuesta emitidos por la DGIRA, en su caso;
30. Originales de las solicitudes de prórrogas y/o reconsideración de términos o condicionantes y los oficios de respuesta respectivos emitidos por la DGIRA;
31. Originales de los avisos de cambios de titularidad y cesiones de derechos;
32. Copia de los recursos de revisión, así como de los oficios de respuesta y,
33. Todos los demás documentos oficiales relacionados con el procedimiento de evaluación de impacto ambiental y que tengan relación con el proyecto, ingresados o emitidos con fecha posterior a la firma del resolutivo correspondiente.

Para el caso de los documentos relacionados con el proyecto ingresados de manera previa a la presentación de la MIA, no será obligatorio que se integren al expediente formal, cuando de ellos hubiere derivado la presentación de la manifestación de impacto ambiental.

Los borradores de dictámenes, de oficios y demás documentos deliberativos que no estén firmados por el autor y que no sean determinantes en la decisión final, no formarán parte del expediente.

SEGUNDO. De la integración de los expedientes.

1. Se integrará un expediente por cada proyecto.
2. Al momento del ingreso de la solicitud de autorización de impacto ambiental y una vez que se registra en el SINAT, se le asigna la clave con la que se identificarán todos los documentos vinculados. Esta clave corresponde a la que genera el SINAT automáticamente (p.ej. 02BC2003T007) y es con la que se identificará el expediente.
3. Todos los documentos oficiales vinculados con el procedimiento de evaluación del impacto ambiental y que tengan relación con el proyecto, deberán integrarse en el expediente, inicialmente en carpetas de tres aros y ordenarse en forma cronológica esto es, de acuerdo a la fecha de recepción o entrega. Para ello, al momento de su integración, deberán revisarse contra los registros del SINAT e incluso con los resultados del resolutivo, ya que en este se citan todos los documentos de la gestión administrativa del proyecto, para asegurarse que se incluyan todos los documentos.

3



ANEXO No. F

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

4. Los documentos deberán ordenarse en forma regresiva, colocando primero el documento más antiguo (este debe ser la solicitud de autorización) y sobre este colocar los de fechas posteriores, hasta llegar al documento más reciente.

TERCERO. Del foliado y empaquetado.

Una vez que se integró el expediente y se verificó que están todos los documentos ordenados cronológicamente deberá foliarse, empaquetarse y sellarse, para asegurar su control y conservación, conforme a los siguientes criterios:

1. Primero deberá empaquetarse el expediente, para ello se deben separar los documentos de carpetas, arillos o engargolados y grapas, posteriormente se perforan todas las hojas con una perforadora de tres hoyos, y se procede a unir el expediente con las cintillas de plástico con sus respectivas pestas.
2. Con el fin de facilitar el manejo y consulta de los documentos, el expediente podrá archivarse en uno o varios tomos. Cada tomo deberá integrarse con un número aproximado de 500 fojas, aunque se debe cuidar que se integren los documentos completos, por lo que pueden conformarse por un poco más o menos según se requiera y no se seccionen los documentos.
3. A cada tomo se le deberá colocar al frente de la portada una etiqueta con la clave del proyecto, el número de tomo, así como el folio inicial y el folio final.
4. Una vez que se ha cosido el expediente, se procederá a colocar el folio a cada foja que contenga texto, cuya secuencia iniciará en forma progresiva de atrás hacia adelante, colocando el primer documento ingresado (solicitud de autorización) el folio número 0001 y los documentos que se vayan agregando se les asignará el número de folio consecutivo.
5. Los documentos que ingresen o se generen en fechas posteriores a la emisión de la resolución, deberán archivar en el expediente y foliarse conforme a la fecha de su ingreso en la DGIRA o a la fecha de su notificación, según corresponda.

CUARTO. Responsables y responsabilidades.

1. El personal del área de evaluación encargado de la resolución del proyecto es el responsable de proporcionar todos los documentos que obren en su poder, al archivo dinámico previa validación del Subdirector de Sector correspondiente.
2. La integración del expediente conforme a los presentes lineamientos, se realizará una vez que se haya emitido y entregado el resolutive de impacto ambiental al promovente y será responsabilidad del personal del archivo dinámico al que fue asignado el proyecto a través del SINAT, integrarlo foliarlo, glosarlo, y archivarlo donde corresponda.
3. Para efectos de lo anterior, una vez que se entregó el resolutive al promovente, el personal de CIS deberá notificarlo al Subdirector de Sector, para que éste instruya al Evaluador al que fue asignado el proyecto a recuperar del archivo dinámico todos los documentos vinculados y los que se hayan generado durante el procedimiento y que están bajo su responsabilidad.



ANEXO No. F

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

4. Para los documentos que ingresen después de la emisión del oficio resolutivo, una vez que se hayan abandido, el Subdirector instruirá al evaluador al que fue asignado el documento a través del SINAT, que no necesariamente es el mismo al que fue asignado el proyecto, para que bajo el expediente al archivo dinámico.
5. Con el fin de evitar el extravío de documentos, el ingreso y entrega de los mismos deberán registrarse en el SINAT por parte del personal del QIS de la DGIRA, quienes deberán turnarlos al archivo dinámico para que este a su vez lo integre en el expediente.
6. Cuando se requiere de consultar el expediente, deberá solicitarse al Responsable del Archivo Dinámico quien proporcionará los documentos previa cumplimiento de los requisitos para préstamo de expedientes.
7. Los documentos que se generen durante el proceso y que por su contenido requieren de mantenerse en las áreas técnicas, el resguardo previo a su integración del expediente será responsabilidad del evaluador al que fueron asignados a través del SINAT.
8. El último día hábil de cada mes, el Responsable del Archivo Dinámico, revisará cuáles expedientes se encuentran prestados para recordar a quienes los tengan bajo su resguardo que sean devueltos al término de su consulta.

Los presentes lineamientos son complementarios a los establecidos por la Oficina Mayor para el manejo y control del archivo.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN:	Incorporación de lenguaje Incluyente NMX-R-025-SCFI-2009 y actualización de actividades.
NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sadot Rubén Ramírez Romero

Cargo: Jefe del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Hernández Silva

Cargo: Director de Desarrollo Técnico

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS

OBJETIVO

Garantizar la salida a los documentos de respuesta generados en el "Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA)", sus trámites derivados y asuntos atendidos, a través de la implementación de sistemas de registro y control adecuados, con el propósito de entregar el producto a las o los promoventes conforme a sus solicitudes presentadas en las mejores condiciones de tiempo y forma.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acuse de Recibo.- Acción mediante la cual la o el destinatario de un documento da testimonio escrito de haber recibido el documento (y sus anexos en casos especiales) en una fecha y hora determinada, pudiendo ser de manera personal y/o vía electrónica.

Archivo Dinámico.- Espacio físico en donde se encuentran expedientes de proyectos evaluados en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) de los últimos 15 años, para su resguardo y consulta interna y externa para el público.

Conformidad.- Cumplimiento de un requisito.

Corrección.- Acción tomada para eliminar la no conformidad detectada.

Descargo en el SINAT.- Actividad que permite a la o al usuario revisar a detalle la secuencia de situaciones por las cuales ha pasado un trámite, permitiendo verificar el correcto desahogo del trámite, una vez que se ha concluido su atención.

Documento.- Escrito en que se concentran datos fidedignos o susceptibles de ser empleados para probar algo. Todo aquel objeto material solicitado a las o los particulares y que es susceptible de incorporarse a un expediente, pudiendo ser de naturaleza pública o privada.

Documento No Conforme.- Productos (documentos) que no cumplen con los requisitos y criterios establecidos por la Ley y/o en los procedimientos implementados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

Escanear.- Exploración de un documento o imagen que son traducidas en señales eléctricas para su procesamiento, produciendo una representación visual del objeto.

Expediente.- Conjunto de documentos derivados de la evaluación y dictaminación del trámite, que inicia con la solicitud de la o del Promovente, la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y sus anexos, al cual se le agregan la resolución del trámite y posteriormente se integran al expediente original de la MIA en el Archivo Dinámico.

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Información Adicional.- Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje con respecto a las aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) que incluyen los Estudios de Riesgo Ambiental (ERA's), con el fin de que la o el Evaluador cuente con los elementos y evidencias técnicas-científicas para crear un conocimiento o información organizada que le permita la solución de problemas o la toma de decisiones durante el análisis y evaluación de la documentación antes citada.

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito específico.

Notificar.- Comunicación oficial y formal de la resolución de una autoridad con documento en el que se entrega tal resolución a su destinataria(o) que bien puede ser notificación administrativa o judicial.

Opinión Técnica.- Solicitud que hace la autoridad a alguna dependencia o entidad de la administración pública federal o a un grupo de expertas(os), cuando por el tipo de obra o actividad así se requiera con la finalidad de proveerse de mejores elementos para la formulación del resolutivo correspondiente.

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.- Método a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.

Producto.- Oficio o resolución mediante el cual se da respuesta a un trámite promovido por una o un usuario. Es el producto en el proceso de la realización de trámites hacia la o el Promovente (usuaria(o)).

Producto Final: Es el producto rubricado por la o el Evaluador, por la o el Subdirector de Sector responsable y por la o el Director de Área correspondiente y firmado por la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental, foliado, sellado y fechado listo para ser entregado a la o al usuario.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretenda llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Resolutivo.- Decreto, providencia, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Es el producto derivado de la evaluación de las MIA's Particular y Regional e Informes Preventivos, en el que se declara autorizar o negar la realización de determinada obra o actividad.

Re-Trabajo.- Producto no terminado que no cumple con los requisitos de redacción, ortografía, fundamento técnico o forma.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del Sector Privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, conforme al Artículo 69-B, párrafo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

Trámites Derivados.- Relacionados con la evaluación del impacto ambiental, que se encuentran registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y están regulados por el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), los cuales son diferentes a los trámites de recepción y evaluación de Manifestación de Impacto Ambiental Regional y Particular e Informe Preventivo.

Trámite de Salida.- Actividades realizadas para despachar los oficios y documentos generados como producto de las actividades que realiza la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT-06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

XONBASE.- Sistemas de Manejo de Documentos creado por la empresa Hyland Software, que captura, almacena y administra electrónicamente todos los documentos generados o recibidos.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Una vez que la o el Titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) firma los documentos de respuesta a trámites y asuntos atendidos por la Dirección General, deberá darse trámite de salida a dichos documentos, a más tardar al día siguiente de su firma correspondiente.
- Después de firmados los documentos por la o el Director General y Directoras(es) de Área, y turnados al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, estos deberán entregarse en un lapso de hasta 24 horas al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC), 32 horas para entrega a oficinas gubernamentales y 48 horas para entrega vía mensajería.
- El grupo secretarial del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, tendrán que escanear en formato PDF los oficios generados debidamente firmados e incorporarlos a la carpeta de oficios escaneados correspondiente al área, al año y al mes, misma que se encontrará en el servidor, en: \\dgira\oficios, bajo la responsabilidad de la o del Jefe del Departamento de Control Estadístico y Difusión de la Dirección de Desarrollo Técnico (DDT).
- Los oficios escaneados serán guardados con la nomenclatura siguiente: Siglas del área (DG, DDT, DESPyS, DESEI o IN), según corresponda, el número de folio y el año respectivo separados por guiones.
- La "Hoja de acuse" se deberá escanear y pegarla al oficio previamente escaneado, verificando que no se haya borrado de la carpeta de oficios escaneados y pasarlo a la carpeta de entregados, que se encuentra en el mismo servidor, una vez entregado el oficio a la o al Promovente o Usuaría(o).

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Todo documento que sea turnado al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su trámite, deberá presentarse bajo los "Lineamientos para documentos que sean turnados al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su trámite de salida" (anexo A), señalados en el Memorando No. S.G.P.A./DIRA/DG/0401.2008 del 6 de febrero de 2008.
- Los oficios resolutivos invariablemente deberán ser notificados y entregados a la o al Promovente por el personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) designado, así como podrán permanecer hasta (20 días) en el ECC, al término de ese plazo, deberán turnarse al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su entrega a través correo certificado y de la Delegación Federal involucrada para su notificación y entrega correspondiente.
- En caso de que sean oficios resolutivos negados serán devueltos al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su envío a la o al Promovente por correo certificado o mensajero y/o mensajería.
- Los oficios de solicitud de información adicional, prevención y ampliación de plazo sólo podrán esperar 5 días en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC), al término de ese plazo, sin que se hayan notificado, tendrán que turnarse al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su envío por correo certificado y o delegación de SEMARNAT tanto la notificación como la entrega; Asimismo, los oficios de consulta pública, para el solicitante se entregan a través del Área Jurídica de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA). Cuando se tenga domicilio fiscal en el D.F. y enviados a la Delegación cuando su domicilio se encuentre en algún Estado y por correo certificado cuándo así lo disponga a la o el Director General o el área jurídica.



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



- Los oficios y documentos generados como producto de los diversos asuntos que atiende la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), serán turnados al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, para que sean entregados vía mensajería interna, correo certificado, paquetería o valija, a Direcciones Generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental (SGPA), a otras Subsecretarías y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Delegaciones Federales, Institutos de Investigación, diversas dependencias de la Administración Pública Federal, Organizaciones no Gubernamentales, juzgados, etc.
- Los oficios y documentos que no son entregados en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC), tendrán que ser remitidos al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su envío a la o al Usuario, a través de entrega directa, mensajería correo certificado y correo electrónico.
- Las copias de conocimiento de los documentos generados en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), serán enviadas por correo electrónico únicamente, así como tendrán que imprimirse los correos electrónicos de las notificaciones y/o entregas de los oficios por esta vía, siempre y cuando el oficio presente la dirección electrónica de particulares y de organismos diferentes a la SEMARNAT.
- Durante todo el proceso, todos los documentos deben ser turnados previamente en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y después físicamente, de no ser así, no serán recibidos por el área correspondiente.
- Al descargar en SINAT los oficios de respuesta a asuntos de cualquier tipo (resolutivos, ampliaciones, información adicional, recursos de revisión, etc.), firmados, el personal del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, deberá indicar en el SINAT el número de folio y fecha con la que se firmó el oficio.



- Una vez firmados los oficios que descarguen un Volante de Trabajo de la SGPA o un Volante de Control de la SEMARNAT, de inmediato, incluso antes de notificar la respuesta al interesado, el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA deberá remitir copia en PDF de la respuesta, vía correo electrónico a la o el Secretario Técnico de la SGPA y a la o al Secretario Particular de la o del Director General, a efecto de que lo descarguen del listado de volantes generales.

- Es responsabilidad del personal del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA la revisión del producto final, detectar los documentos no conformes y registrarlos según corresponda.

- Los documentos deben ser enviados por correo certificado cuando:

- El Área Jurídica lo solicite.
- El oficio va dirigido a las o los Delegados Federales, Gobiernos Federales, Presidentas(es) Municipales
- Sea devuelto por el ECC.

- Los documentos deben ser enviados por mensajería cuando:

- El oficio contesta un volante de control.
- La entrega es fuera del D.F. y Área Metropolitana.

- En el caso del envío del acuse Archivo Dinámico, dicha área efectúa las siguientes actividades:

- Recibe acuse de recibo de oficio del Espacio de Contacto Ciudadano, previamente turnado en el SINAT.
- Toma el archivo escaneado de la carpeta de oficios entregados del servidor ubicada

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

en: \\dgral\oficios e indexa los anexos del oficio para incorporar al expediente en archivo OnBase®.

- X • Actualiza situación en el Sistema Nacional de Trámites.
- Integra el acuse original y los documentos anexos al expediente correspondiente para su resguardo.

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Documentos turnados en tiempo

Responsable de obtenerlo: Departamento de Registro y Conclusión del PEIA

X Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de documentos turnados en tiempo / Número total de documentos recibidos para su trámite) *100

Nombre del Indicador: Documentos no conformes

Responsable de obtenerlo: Departamento de Registro y Conclusión del PEIA

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de documentos no conformes registrados / Número total de documentos tramitados) *100





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Conclusión del PEIA	1	Recibe los oficios de las Direcciones de Área para firma de la o del Director General, así como su turno en el portal y en SINAT. Una vez que el documento este firmado por la o el, Director General, ingresa al sistema de folios, registra el documento y asigna el número de folio correspondiente, imprime folio y fecha al oficio. Posteriormente se escanean los documentos y se incorpora el archivo digital en la carpeta de oficios escaneados en el servidor de la DGIRA \\dgira\oficios.
	2	Verifica que los documentos firmados se encuentre en su cuenta del SINAT, asimismo revisa que cuente con domicilio correcto y actualizado para ser notificado. <i>LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS NO SON CORRECTOS</i>
	3	Indica la información incorrecta, registra como documento no conforme y lo regresa al área correspondiente para subsanar el error u omisión respectiva y continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS SON CORRECTOS</i>
	5	Firma la "Hoja de ruta Clave 711-FT-05" y analiza la forma de entrega de documentos, tomando en cuenta lo siguiente: a) Si la entrega es a través del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) continúa en la actividad No. 5. b) Si es por correo certificado continúa en la actividad No. 18 c) Si es por paquetería pasa a la actividad No. 19. d) Si es mediante entrega directa pasa a la actividad No. 20.
	6	Realiza el turno en el Sistema Nacional de Trámites para el ECC y remite los 2 originales, uno para entrega a la o al Promovente y el otro para firma de acuse de recibido correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Espacio de Contacto Ciudadano	6	Verifica a través del SINAT que se le haya turnado la documentación y recibe los documentos físicamente y acusa de recibido en libreta de control del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA.
	7	Registra el turno en la "Hoja de ruta Clave 711-FT-05" y procede a registrar la información necesaria en la "Base de oficios del ECC" (anexo 2).
	8	Efectúa llamada telefónica o envía correo electrónico a la o al Promovente, mediante el cual le informa que se encuentra disponible un documento en el Espacio de Contacto Ciudadano para que pase a recogerlo, presentando original y copia de su credencial de elector, de acuerdo a los "Requisitos para entregar oficios" (anexo B).
	9	Registra la(s) llamada(s) en la hoja de ruta y el correo electrónico enviado en la "Base de datos de oficios del ECC" y archiva por orden alfabético el documento para su entrega.
	10	Localiza tanto en el anexo 2 como el oficio respectivo en el archivero, cuando se presenta la o el Promovente a recoger el oficio en el Espacio de Contacto Ciudadano.
	11	Revisa que la documentación cumpla con los "Requisitos para entregar oficios", estampa sello de despachado, recaba acuse de recibido y lo entrega a la o al Promovente, actualiza "Base de oficios del ECC" y solicita a la o al Promovente que requisiite la "Cédula de Evaluación del Servicio" respectiva.
	12	Descarga en el anexo 2 y en el SINAT el oficio entregado y escanea la hoja 1 del mismo, con acuse de recibo y la adhiere en el oficio previamente escaneado que se encuentra en la carpeta de oficios escaneados y pasa el archivo PDF a la carpeta de oficios entregados, ambas carpetas se encuentran en el servidor <u>\\dgirat\oficios</u> .



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Conclusión del PEIA	13	Verifica que el documento en la carpeta de entregados cuente con las acreditaciones escaneadas correspondientes y elabora relación para turnar los documentos al Archivo Dinámico para su resguardo, de acuerdo a la "Base de datos de registro ECC"
	14	Turna el acuse de recibo de la o el Promoviente original y documentos anexos al Archivo Dinámico, acompañada con la relación de entrega. Relaciona los oficios que no fueron entregados en el Espacio de Contacto Ciudadano en un plazo de 20 días (resolutivos, trámites COFEMER y asuntos varios) y 5 días (información adicional, avisos de ampliación de plazo y prevenciones) y los envía al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para continuar su trámite de entrega.
	15	Envía las copias de conocimiento por correo electrónico, marcando copia al Departamento de Control Estadístico y Difusión para que suba el oficio escaneado con acuse de recibo, de la carpeta de oficios entregados, al portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
	16	Recibe los oficios que no fueron entregados en el ECC, en el plazo de 10 días (resolutivos autorizados, trámites COFEMER y asuntos varios) y 5 días (información adicional).
	17	Revisa los oficios que no fueron entregados en el Espacio de Contacto Ciudadano en el plazo establecido y analiza la forma de envío, continuando en las actividades Nos. 18, 19 ó 20 de este procedimiento.
	18	Empaqueta el documento, elabora la papeleta del Servicio Postal Mexicano y elabora relación para enviar a las oficinas de Servicio Postal Mexicano Departamento de Correspondencia de la SEMARNAT, continuando en la actividad No. 21, siempre y cuando el envío del oficio se realice por correo certificado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	19	Empaqueta el documento, elabora la guía correspondiente y entrega al mensajero de la empresa de mensajería, obtiene acuse de recibo en la guía y continúa en la actividad No. 21 de este procedimiento, si el envío del oficio es por mensajería.
	20	Entrega a la o al destinatario y recaba acuse de recibo (firma, nombre y fecha), en el supuesto que la entrega del oficio es de manera personal.
	21	Recibe acuses de recibo de cualquiera de las formas de entrega y descarga el DGIRA, volante de control o consecutivo en el Sistema Nacional de Trámites y en la base de datos electrónica del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA denominada "Base de datos E. directa" (anexo 3) o "Base de datos de mensajería" (anexo 4).
	22	Escanea la Hoja 1 del acuse de recibo y la pega en el oficio previamente escaneado que se encuentra en la carpeta de oficios escaneados, ubicada en el servidor en <u>\\dgira\oficios</u> y pasa el archivo PDF a la carpeta de oficios entregados que se encuentra en el mismo servidor.
	23	Envía las copias de conocimiento por correo electrónico a las o los interesados, registra en la base de datos electrónica del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA "Base de datos E. directa" o "Base de datos de mensajería" y turna el original del acuse al área respectiva (Archivo Dinámico, Área Administrativa, o Direcciones de Área) para su integración al expediente y actualización en el SINAT.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	Acuses de recibido de atención de diversos trámites
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

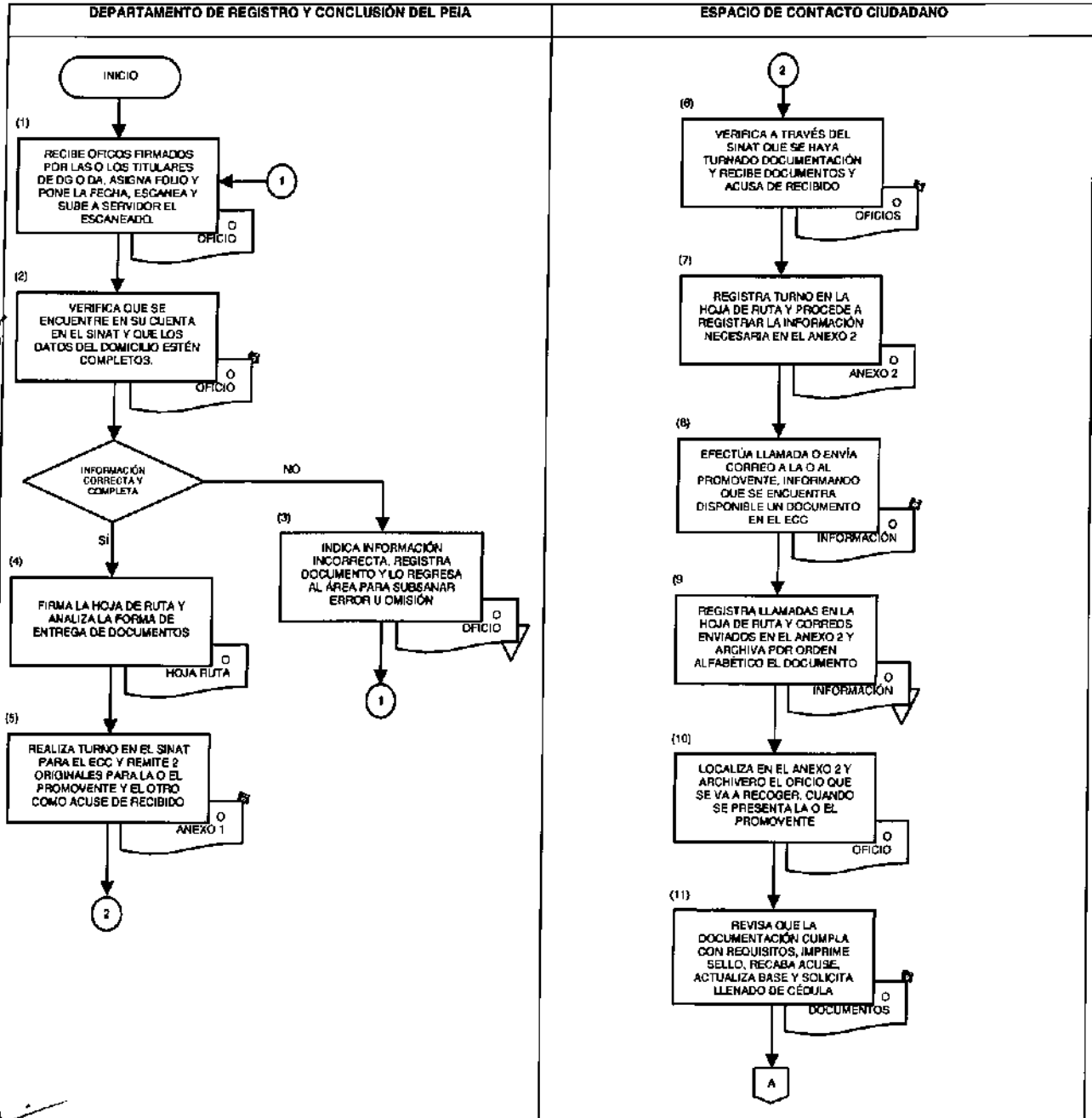




DIAGRAMA DE FLUJO

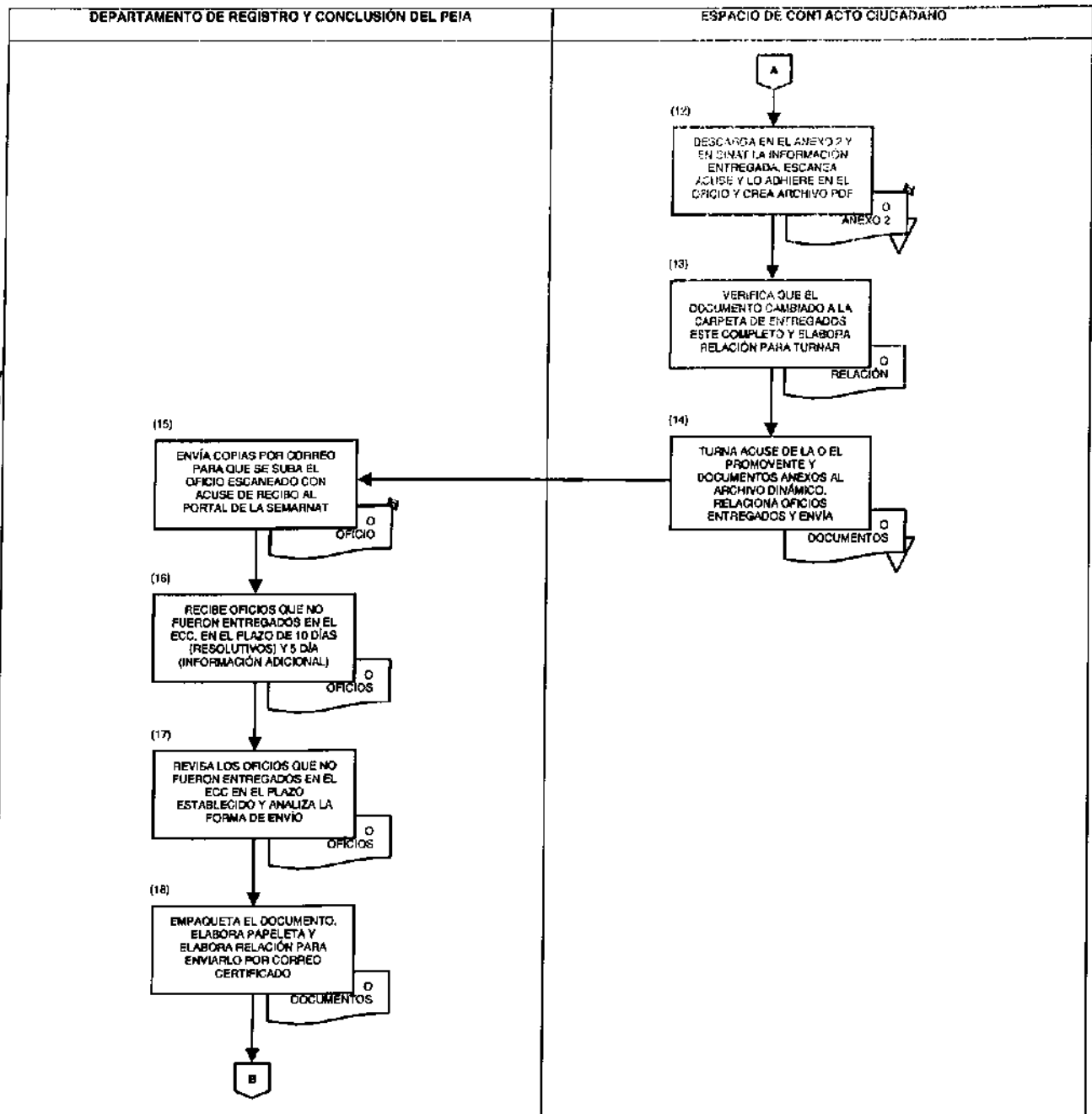
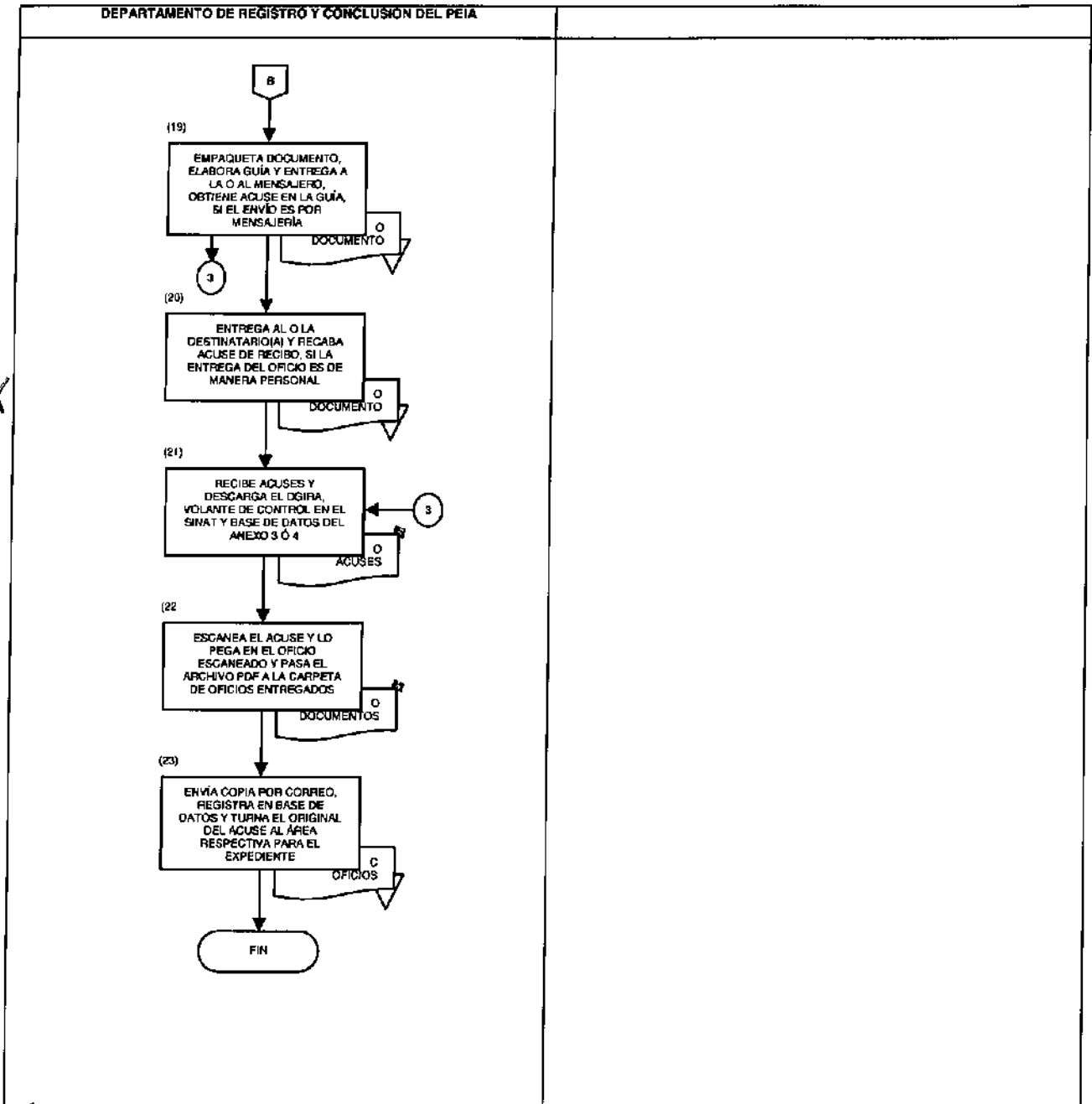




DIAGRAMA DE FLUJO





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: BASE DE DATOS DE REGISTRO ECC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Oficio	1	Número del oficio que se notifica.
Fecha del oficio	2	Día, mes y año del documento que se notifica.
Fecha de recepción	3	Día, mes y año en que se recibe el oficio en el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su envío al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC).
Fecha de envío por el ECC	4	Día, mes y año en que el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) entrega el acuse al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA.
Dirigido a:	5	Nombre de la o el destinatario del oficio.
Proyecto	6	Breve descripción del proyecto que se atiende con el oficio.
Tipo de oficio	7	Tipo de oficio resolutivo opinión técnica, solicitud de información adicional, informe preventivo, cumplimiento de condicionantes, exención, etc.
Empresa	8	Nombre completo de la Empresa o Representante Legal.
Clave del proyecto	9	Clave del proyecto que se atiende con este oficio.
Situación del oficio	10	Indicar quien recibió el documento y la fecha en que lo recibió, si se encuentra en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) o fue entregado a la o al Promovente.
Observaciones	11	Situación extraordinaria del documento.
Copia de conocimiento	12	Día, mes y año en que se enviaron las copias electrónicas de conocimiento.
Archivo dinámico	13	Día, mes y año en que se envía el oficio de acuse de recibo al Archivo Dinámico para su resguardo.
Situación en el SINAT	14	Describir brevemente en donde se localiza el acuse de recibo del documento entregado.

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12





SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO No. 2

NOMBRE: **BASE DE DATOS DEL LISTADO DE OFICIOS RECIBIDOS EN EL ECC PARA SU NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A PROMOVENTES AÑO**

 <p style="text-align: center;">SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL</p> <p style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO</p> <p style="text-align: center;">LISTADO DE OFICIOS RECIBIDOS EN ECC PARA SU NOTIFICACION Y ENTREGA A PROMOVENTES</p>									
NO.DE OFICIO (1)	FECHA DE OFICIO (2)	EMPRESA (3)	REPRESENTANTE LEGAL (4)	PROYECTO (5)	TIPO DE OFICIO (6)	DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL O LA PROMOVENTE (7)	PERSONA QUE RECIBE EL OFICIO (8)	FECHA DE ENTREGA DEL OFICIO A LA O AL PROMOVENTE (9)	CLAVE DEL PROYECTO (10)

 <p style="text-align: center;">SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL</p> <p style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO</p> <p style="text-align: center;">LISTADO DE OFICIOS RECIBIDOS EN ECC PARA SU NOTIFICACION Y ENTREGA A PROMOVENTES</p>									
FECHA DE LLEGADA A ECC (11)	FECHA DE NOTIFICACIÓN (12)	PERSONA A QUIEN SE NOTIFICO (13)	UBICACIÓN EN EL ARCHIVO (14)	MONTO A PAGAR (15)	OBSERVACIONES (16)	TELÉFONO (17)	CORREO ELECTRONICO (18)	CAPTURISTA (19)	ESTATUS ENTREGADO NO ENTREGADO (20)

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: BASE DE DATOS DEL LISTADO DE OFICIOS RECIBIDOS EN EL ECC PARA SU NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A PROMOVENTES AÑO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de oficio	1	Número del oficio que se notifica.
Fecha del oficio	2	Día, mes y año del documento que se notifica.
Empresa	3	Nombre o razón social de la Empresa a la que se dirige el oficio.
Representante legal	4	Nombre completo de la o el Representante Legal para recibir la documentación.
Proyecto	5	Nombre del proyecto evaluado.
X Tipo de oficio	6	Tipo de oficio resolutivo, opinión técnica, solicitud de información adicional, consulta pública, etc.
Documentos que presenta el o la promovente	7	Relacionar los documentos que se presentan para acreditarse.
Persona que recibe el oficio	8	Nombre completo de la persona que recibe el oficio.
Fecha de entrega al o la promovente	9	Día, mes y año en que la o el Promovente o Representante Legal recibió el oficio.
Clave del proyecto	10	Clave del proyecto que se atiende con este oficio.
Fecha de llegada al ECC	11	Día, mes y año en que se recibe el oficio en el Centro Integral de Servicios (ECC) para su entrega a la o al Promovente.
Fecha de notificación	12	Día, mes y año en que se notifica a la o al Promovente que puede pasar al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) a recoger su documento.
Persona a quien se notificó	13	Nombre completo de la persona a la que se le dio la notificación de pasar a recoger el documento al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC).

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: BASE DE DATOS DEL LISTADO DE OFICIOS RECIBIDOS EN EL ECC PARA SU NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A PROMOVENTES AÑO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ubicación en el archivo	14	Señalar el lugar donde está ubicado alfabéticamente el documento para su localización.
Monto a pagar	15	Monto a pagar, en caso de ser necesario el pago.
X Observaciones	16	Descripción clara y precisa cualquier aspecto de importancia que no esté incluido en los otros campos.
Teléfono	17	Número telefónico que viene en el remitente del oficio.
Correo electrónico	18	Correo electrónico de la o el remitente del oficio (en caso de tenerlo).
Capturista	19	Nombre de la persona que capturó la información respecto al oficio entregado.
Estatus entregado no entregado	20	Indicar si el oficio fue entregado o no.

**Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico**

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: BASE DE DATOS E. DIRECTA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Oficio	1	Número del oficio que se notifica.
Fecha del oficio	2	Día, mes y año del documento que se notifica.
X Fecha de recepción	3	Día, mes y año en que se recibe el documento (oficio) en el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su entrega directa.
Asunto/proyecto	4	Breve descripción del asunto o proyecto que responde el documento (oficio).
Dirigido a	5	Nombre completo de la o el destinatario.
Observaciones	6	Señalar si el documento lleva anexo o no.
Fecha de entrega	7	Día, mes y año de entrega del documento a la o al destinatario.
Clave del proyecto	8	Clave del proyecto o Volante de trabajo DGIRA que se atiende con este oficio.
Situación en el SINAT	9	Describir brevemente en donde se localiza el acuse de recibo del documento entregado.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **BASE DE DATOS DE MENSAJERÍA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Oficio	1	Número del oficio que se notifica.
Fecha del oficio	2	Día, mes y año del documento que se notifica.
Fecha de recepción	3	Día, mes y año en que se recibe el documento (oficio) en el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su envío por mensajería.
Nombre y fecha de entrega	4	Nombre completo de la persona que recibe la notificación y fecha (día, mes y año) de entrega.
Proyecto	5	Breve descripción del proyecto que se atiende con el oficio.
Tipo de oficio	6	Tipo de oficio, que se notifica: opinión técnica, solicitud de información adicional, consulta pública, etc.
Enviado a:	7	Nombre completo de la o el destinatario del oficio.
Observaciones	8	Especificar si lleva anexo o no o mediante que vía fue notificado el documento.
Clave del proyecto	9	Clave del proyecto que se atiende con este oficio.
Situación en el SINAT	10	Describir brevemente en donde se localiza el acuse de recibo del documento entregado.



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

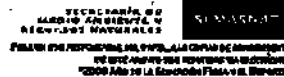
ANEXO No. A

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA DOCUMENTOS QUE SEAN TURNADOS AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONCLUSIÓN DEL PEIA PARA SU TRÁMITE DE SALIDA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

MEMORANDUM NO. S.G.P.A.DGROAG/001/2008

MEXICO, D. F. A 06 FEB. 2008



PARA : C. DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORIAS,
ENLACE ADMINISTRATIVO
Y PERSONAL DE LA OFICINA.

DE : ING. EDUARDO ENRIQUE GONZALEZ HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

Por este conducto, me permito solicitar su apoyo con el fin de dar cabal cumplimiento a la política y procedimientos de calidad, a efecto de que todo documento que sea turnado al área de Control de Gestión deberá presentarse bajo los siguientes lineamientos y que serán aplicados a partir del 5 de febrero de 2008.

- 1.- Todo documento tendrá que estar debidamente foliado y fechado por el área que lo genere, asimismo, deberán incluir dirección completa (calle, núm. colonia, municipio y código postal, teléfono) y correo electrónico del destinatario.
- 2.- Los documentos dirigidos a las diferentes direcciones de la SEMARNAT y Órganos desconcentrados, así como a destinatarios dentro del Distrito Federal, deberán ser entregados antes de las 12:00 horas en el departamento de Control de Gestión para que puedan ser notificados el mismo día. Si se entrega después de esa hora se informa que notificarán a los interesados hasta el siguiente día hábil.
- 3.- La mensajería foránea, constituida por copias de MIA's para conocimiento a la Delegación, solicitudes de opinión a los estados, notificaciones a juzgados y oficinas para ser notificados vía Delegación Federal de la Semarnat, deberán entregarse antes de las 16:00, para que puedan ser enviados a las agencias correspondientes (vía estafeta y/o Servicio Postal Mexicano) el mismo día en que se reciben en el área de Control de Gestión, de lo contrario se entregarán el siguiente día hábil para su envío a los destinatarios.
- 4.- Solo se recibirán en el área de control de gestión los documentos que hayan sido descargados previamente en el SINAT, en caso contrario los documentos serán devueltos al origen de los mismos.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL

DE IMPACTO

Y RIESGO AMBIENTAL

C.C. ANIBALDO URBEL, SECRETARIO GENERAL PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL, COPIASO PA@SEMARNAT.GOB.MX

C.C. ENRIQUE GONZALEZ HERNANDEZ, DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



ANEXO No. B

NOMBRE: REQUISITOS PARA ENTREGAR OFICIOS

Requisitos para entregar oficios en el ECC

1. Deberán de solicitarse conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo los siguientes documentos:
 - Copia de documento que acredite su personalidad* (credencial de electora(or), pasaporte vigente o cédula profesional) y solicitar documento original para su cotejo.
 - En caso de ser el representante legal, solicitar original de carta poder simple.*
2. Anotar en el acuse de recibo los documentos que se solicitaron a la o al usuario y se recibieron en el Espacio de Contacto Ciudadano para entregar el oficio.

X*. Respecto a estos requisitos el personal del Espacio de Contacto Ciudadano deberá observar lo siguiente:

"Cuando se haya solicitado con anterioridad la copia del documento que acredite la personalidad, y la carta poder simple, y conste al personal que tales documentos obran ya en el expediente del proyecto o trámite, entonces podrá no requerir la solicitud de éstos, debiendo anotar en el acuse de recibo que dichos documentos se encuentran en el expediente y que por lo tanto no es necesario solicitarlos a la o al usuario".

3. Si no se presentan los requisitos para entrega de oficios, no se hará entrega del oficio correspondiente.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009 e incorporación de nuevas actividades.

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Marco Antonio Herrera Pérez

Cargo: Jefe de Departamento de Registro y Conclusión del PEIA

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Hernández Silva

Cargo: Director de Desarrollo Técnico

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES PREVENTIVOS

OBJETIVO

Recepcionar en las mejores condiciones de tiempo y calidad las solicitudes de Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) en sus modalidades particular y regional, con o sin Estudio de Riesgo Ambiental (ERA) e Informes Preventivos (IP's) presentadas por las y los promoventes, mediante el establecimiento de sistemas de registro y control adecuados que permitan su ingreso al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA).

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Prevenir a la o al Promovente por escrito y una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos, dentro del término que no podrá ser mayor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Caducidad del PEIA.- Cuando se vence el plazo establecido para la entrega de información adicional solicitada por causas imputables a la o el Promovente, en cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Desechar el Trámite o Desechamiento.- Cuando el escrito inicial no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables, la autoridad deberá apercibir al o la Interesado(a) por escrito y una sola vez para que subsane la omisión y en el supuesto de que no se desahogue la prevención hecha en el término señalado, la autoridad desechará el escrito inicial es un acto imputable a la o al promovente.

Estudio de Riesgo Ambiental.- Documento que forma parte de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y que es presentado por personas físicas, morales u organismos de la Administración Pública Federal ante las autoridades ambientales federales para su evaluación, el cual contiene la información establecida en el Artículo 18 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como ubicación del proyecto.



Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza (Artículo 3 fracción XIX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental).

Información Adicional.- Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje con respecto a las aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) que incluyen los Estudios de Riesgo Ambiental (ERA's), con el fin de que la o el Evaluador cuente con los elementos y evidencias técnicas-científicas para crear un conocimiento o información organizada que le permita la solución de problemas o la toma de decisiones durante el análisis y evaluación de la documentación antes citada.

Informe Preventivo.- Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados por el Artículo 31 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) o requiere ser evaluada a través de una manifestación de impacto ambiental.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

Manifestación de Impacto Ambiental Particular.- Documento que presenta la o el Promoviente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que no se contemplen en ninguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Manifestación de Impacto Ambiental Regional.- Documento que presenta la o el Promoviente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que esté considerada en alguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).



Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.- Método a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental.

Resolutivo.- Documento oficial que resume el resultado del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) de los estudios, en el que se declara autorizar o negar la realización de determinada obra o actividad.

Rotular.- Acción realizada por el personal del ECC, mediante la cual escriben la clave del proyecto o el número de bitácora en los documentos y en los CD's o DVD's entregados por la o el promovente.

Técnico(a) Receptor(a).- Personal del Departamento de Coordinación del CIS-DGIRA, responsable de la revisión y recepción de la documentación presentada por la o el Promovente, para su evaluación correspondiente dentro del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA).

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del Sector Privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, conforme al Artículo 69-B, párrafo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).



ACRÓNIMOS:

CD.- Disco compacto (Compact Disk).

CIGA.- Centro de Información para la Gestión Ambiental.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

ERA.- Estudio de Riesgo Ambiental, el cual es un anexo de la MIA si el proyecto contempla la realización de Actividades Altamente Riesgosas.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

MIA-P.- Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Particular.

MIA-R.- Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Regional.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

SIRAU.- Sistema de Registro y Atención a Usuarios.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento se apega estrictamente a lo indicado en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA), Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y al Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).
- El Departamento de Coordinación del CIS-DGIRA a través de la o el Técnico Receptor deberá ingresar las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) en sus modalidades particular y regional, con o sin Estudio de Riesgo Ambiental (ERA) e Informes Preventivos (IP's), que presenta directamente la o el Promovente en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC), que provienen de las Delegaciones Federales, que llegan por mensajería o por valija, o, conforme a lo señalado en el "Manual para el Personal que Atiende a la o el Usuario" correspondiente.
- La documentación recibida se envía a la o el titular de la Subdirección del Sector Turístico Zona Sur, quien se encarga de efectuar la entrega al personal de la Dirección de Área respectiva, además de efectuar el turno correspondiente a través del SINAT.
- El horario en que el personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) brindará el servicio de atención a la o al promovente mediante la recepción y/o entrega de documentación de las solicitudes emitidas, será de lunes a viernes de 9:30 a 15:00 horas, en días laborables.
- Cuando las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) o Informes Preventivos (IP's) no cumplan con los requisitos formales para su ingreso y evaluación, el ECC, a más tardar al día siguiente de que se generó la "Constancia de recepción" (anexo 1) del proyecto tendrá que apercibir a la o al promovente, por escrito y por una sola vez (anexo A), para que subsane la omisión dentro del término que establezca la Secretaría u Organismo Descentralizado, el cual no



podrá ser menor de 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, conforme al Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

- Transcurrido el plazo otorgado sin que obre constancia de que la o el promovente haya desahogado en tiempo y forma el requerimiento, se hará efectivo el apercibimiento, resolviéndose desechar el trámite y archivar el asunto como total y definitivamente concluido. (anexo B).
- La "Constancia de recepción" se genera automáticamente al ingresar el trámite al Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y la o el titular del Departamento de Coordinación del CIS-DGIRA mediante la o el Técnico Receptor deberá señalar en el apartado denominado observaciones de la misma la documentación faltante, al momento de ingreso al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC).
- El plazo estipulado por la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) para dar respuesta a las solicitudes de Evaluación de Impacto Ambiental, empieza a contar a partir del día siguiente de que se genera la "Constancia de recepción" en el ECC-DGIRA establecido.
- En el caso de haberse realizado el requerimiento de información adicional, si esta se presenta en tiempo, se reanuda el proceso de evaluación a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que la o el promovente presente la información faltante. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite conforme al Artículo 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA).
- Los requisitos formales para la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) o un Informe Preventivo (IP) están descritos en las fichas de la Comisión Federal de

Mejora Regulatoria (COFEMER) y se pueden consultar en el Portal de la SEMARNAT en: <http://tramites.semarnat.gob.mx>

- El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) con las claves:

- ⇒ SEMARNAT-004-001 Recepción, Evaluación y Resolución del Informe Preventivo.
- ⇒ SEMARNAT-004-002-A Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en la Modalidad Particular que no Incluye Actividad Altamente Riesgosa.
- ⇒ SEMARNAT-004-002-B Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en la Modalidad Particular Incluye Actividad Altamente Riesgosa.
- ⇒ SEMARNAT-004-003-A Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en la Modalidad Regional que no Incluye Actividad Altamente Riesgosa.
- ⇒ SEMARNAT-004-003-B Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en la Modalidad Regional Incluye Actividad Altamente Riesgosa.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes ingresadas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Coordinación del CIS-DGIRA

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Trámites ingresados (MIA's e IP's) / Trámites entregados para su atención y evaluación correspondientes) X 100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Coordinación del CIS-DGIRA	1	Recibe a la o el usuario conforme a lo establecido en el "Manual para el personal que atiende a la o el Usuario", previamente registrado en el SIRAU, por el personal de recepción del ECC.
	2	Recibe la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y/o Informe Preventivo (IP), con sus anexos (CD's o medio magnético) respectivos.
	3	Revisa que los CD's o medio magnético no estén dañados y que presenten la información completa, asimismo verifica que la documentación para el ingreso de una MIA y/o IP cumpla con los "Requisitos para la recepción de las MIA's e IP's" (anexo A) emitidos. Pasa a la actividad No. 10 de este procedimiento. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMALES ESTABLECIDOS</i>
	4	Recibe la Manifestación de Impacto Ambiental y/o Informe Preventivo, indicando a la o al promovente que elaborará un oficio de apercibimiento (anexo A) solicitando los requisitos faltantes. El cual se entregará a más tardar al día siguiente de que se generó la "Constancia de recepción" (anexo 1) del proyecto. Nota: En su caso, la documentación faltante debe señalarse en el apartado de observaciones de SINAT, lo cual será visible en la "Constancia de recepción" correspondiente.
Subdirección del Sector Turístico Zona Sur	5	Elabora oficio de apercibimiento indicando los requisitos que le hacen falta para poder ingresar su trámite al PEIA y el plazo en que deberán ser presentados. Y lo turna a la Subdirección del Sector Turístico Zona Sur para la gestión del mismo.
	6	Rubrica el oficio de apercibimiento, obtiene el folio, turna a firma y da trámite de salida. <i>NO INGRESA LOS REQUISITOS FORMALES SOLICITADOS</i>
	7	Elabora oficio de desechamiento del trámite indicando que no ingresa su trámite al PEIA y se procede a archivar.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Coordinación del CIS-DGIRA	8	Turna al archivo dinámico los documentos que complementan el expediente, con la leyenda trámite desechado por incumplimiento imputable a la o el promovente. (Fin del procedimiento) <i>SI INGRESA LOS REQUISITOS FORMALES SOLICITADOS</i>	
	9	Se ingresa al PEIA y se continúa con las actividades de la 10 en adelante <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMALES ESTABLECIDOS</i>	
	10	Registra en el SINAT el trámite correspondiente y genera la constancia de recepción.	
	11	Sella, rúbrica y entrega una copia de la constancia a la o el promovente, recabando la firma como de acuse de recibido de la persona que acude a realizar el trámite en el anexo 1.	
	12	Entrega "Encuesta de Evaluación del Servicio" a la o al usuario y la o lo despide.	
	13	Descarga información del SIRAU y se pone disponible en este sistema.	
	14	Rotula la Manifestación de Impacto Ambiental y/o Informe Preventivo, original y copias y en su caso los CD's del proyecto presentado.	
	15	Complementa el "Registro de trámites ingresados en el ECC" con los documentos ingresados y concentra éstos en la oficina correspondiente a la Coordinación Operativa del CIS-DGIRA, para su entrega a la Subdirección del Sector Turístico Zona Sur.	
	16	Entrega el original del proyecto y CD (en su caso) a la Subdirección del Sector Turístico Zona Sur.	
	Subdirección del Sector Turístico Zona Sur	17	Analiza las cargas de trabajo de las áreas de evaluación, para turnarlo al área correspondiente y lo registra.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Coordinación del CIS-DGIRA	18	Realiza turno en el Sistema Nacional de Trámites a la cuenta de la o el Director de Área involucrada, de acuerdo con el Sector al que pertenece el proyecto ingresado y a las cargas de trabajo.
	19	Envía un informe vía correo electrónico con los proyectos ingresados durante el día a las o los Directores de Área y a la o el titular de la Subdirección del Sector Turístico Zona Sur para su conocimiento y efectos procedentes.
	20	Entrega copia del pago de derechos al Departamento de Seguimiento y Estadística.
	21	Entrega al personal del Archivo dinámico los siguientes documentos, recabando el acuse de recibido respectivo en "libreta de entrega a archivo". (Fin del procedimiento) ⇒ Copias del proyecto (papel o CD) ⇒ Copia de la "Constancia de recepción" ⇒ Carta de bajo protesta de decir verdad ⇒ Carta poder ⇒ Copias de identificación y del pago de derechos
		<i>INGRESO EN DELEGACIÓN FEDERAL</i>
	22	Verifica que la documentación de la Manifestación de Impacto Ambiental y/o Informe Preventivo ingresada en la Delegación Federal involucrada cumpla con los requisitos establecidos en los "Criterios para determinar ingreso de proyectos remitidos por delegaciones" (anexo C). <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMALES PARA SU INGRESO</i>
	23	Elabora y envía el "Oficio para regresar MIA's e IP's a las delegaciones" (anexo D) a la Delegación Federal para su atención correspondiente. (Fin del procedimiento) <i>CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMALES PARA SU INGRESO</i>

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
X Departamento de Coordinación del CIS-DGIRA	24	Realiza la recepción en SINAT y efectúa las actividades que apliquen de las señaladas con los números del 10 al 21 de este procedimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	24
PRODUCTO O SERVICIO:	Constancia de recepción
PROCEDIMIENTO(S):	Evaluación de manifestaciones de impacto ambiental; Evaluación de informes preventivos



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL CIS-DGIRA

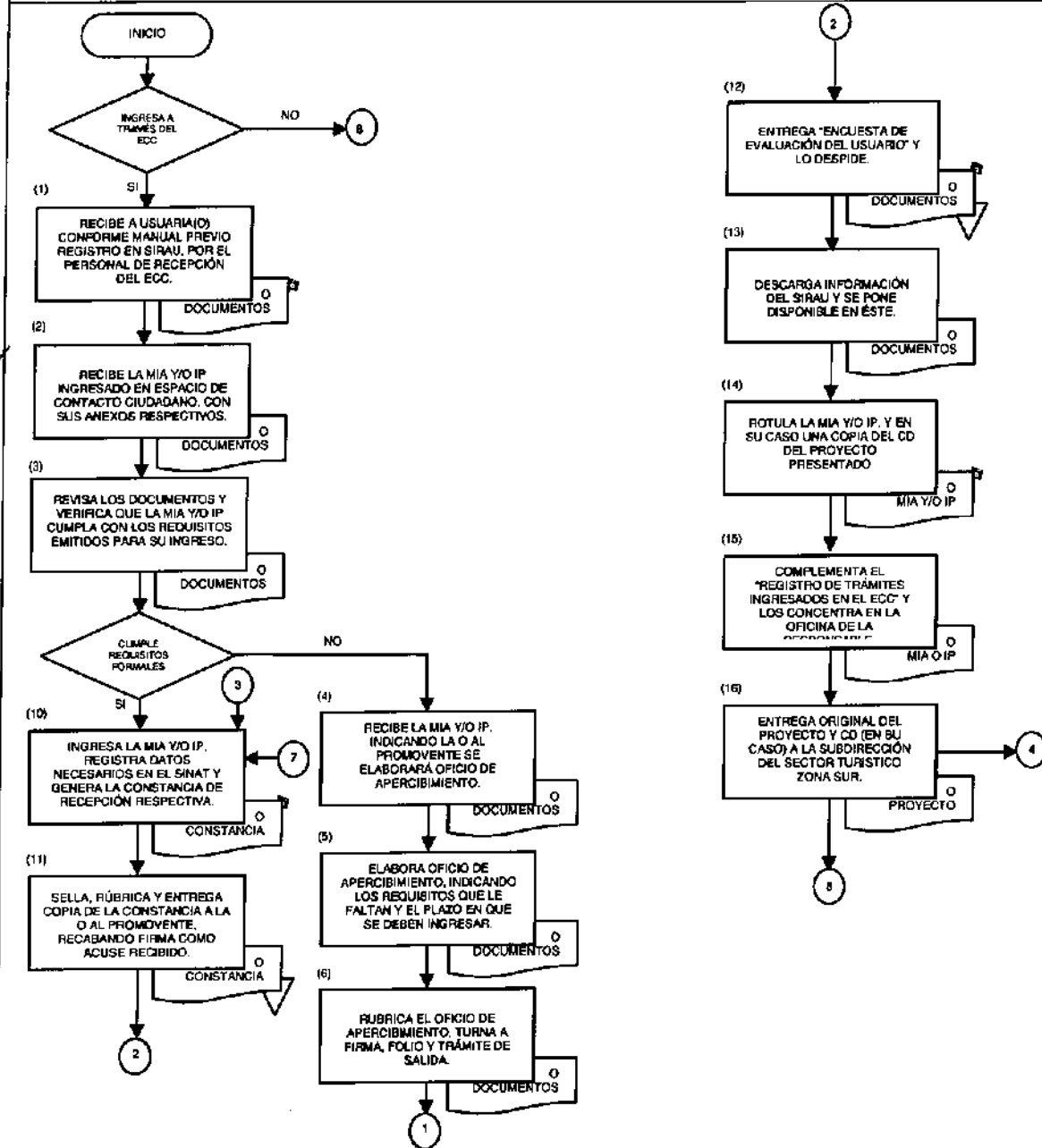
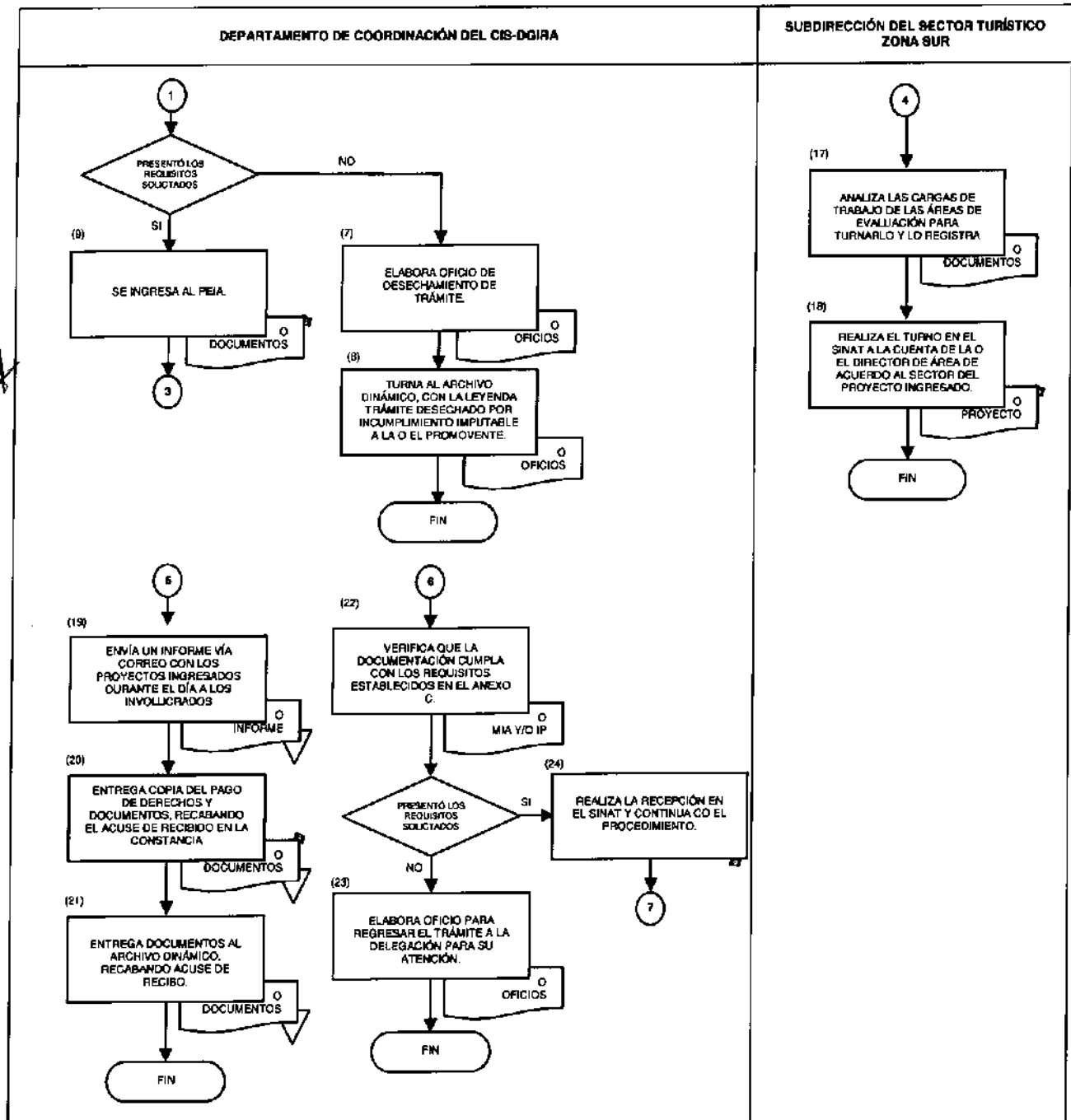





DIAGRAMA DE FLUJO



INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES PREVENTIVOS 711-DDT.06-1 10-ENERO-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN



Constancia de Recepción
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Fecha de recepción: (1)		Número de Registro Ambiental: (3)	
Nombre del proyecto: (2)		Número de bitácora: (4)	
		Clave del proyecto: (5)	
Modalidad: (6)			
Observaciones: (7)			
Nombre o razón social: (8)			
Representante legal: (9)			
Número del documento: (10)			
Monto pagado:\$ (11)		Clave de pago: (12)	Referencia de pago: (13)
Deseo que se me notifique por: (14)		> En Oficinas Centrales... (15)	
<hr/> (1 6) Persona que acude a realizar el trámite		<hr/> (1 7) La o el técnica(o) receptora(or)	

Para solicitar información, comunicarse al ECC-SEMARNAT al teléfono 01-800-0000-247 de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., o al correo electrónico ecc_dgira@semarnat.gob.mx

Consulte la página WEB en <http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/Pages/consultatutramite.aspx>

Este documento será inválido si contiene tachaduras o enmendaduras

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de recepción	1	Dato que se registra automáticamente por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) en ventanilla.
Nombre del proyecto	2	Nombre del proyecto señalado en la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y/o Informe Preventivo (IP) correspondiente.
NRA	3	Número de Registro Ambiental, que se genera automáticamente al ingreso del trámite.
Número de bitácora	4	Dato que se registra automáticamente por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) en ventanilla.
Clave del proyecto	5	Dato que se registra automáticamente por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) en ventanilla.
Modalidad	6	Dato que se registra automáticamente por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) al ser seleccionado en ventanilla.
Observaciones	7	Descripción clara y precisa de algún aspecto importante a tomar en cuenta para el área técnica, ejemplo: domicilio en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, si faltan documentos y es necesario prevenir, etc.
Nombre o razón social	8	Nombre completo de la Empresa promovente del trámite.
Representante legal	9	Nombre completo del o de la Representante Legal para el trámite registrado.
Número de documento	10	Número de oficio con que ingresa la documentación del trámite.
Monto pagado	11	Monto que se pagó por el trámite.
Clave de pago	12	Dato que se encuentra en el comprobante del banco.

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Referencia de pago	13	Llave de pago que se encuentra en el comprobante bancario.
Deseo que se me notifique por	14	Forma en que la o el Promovente o la o el Representante Legal desea que se le notifique la respuesta de su trámite.
En oficinas centrales	15	Dato que se registra automáticamente al elegir la opción "deseo se me notifique por".
Persona que acude a realizar el trámite	16	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que acude a realizar el trámite.
La o el técnica(o) receptora(or)	17	Nombre completo y rubrica de la persona que ingresó el trámite.

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: REGISTRO DE TRÁMITES INGRESADOS EN ECC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de ingreso en el ECC	1	Anotar la fecha en que se recibió en el ECC.
Bitácora/Proyecto	2	Indicar el número de la bitácora o la clave del proyecto ingresado.
Nombre breve del proyecto	3	Anotar el nombre del proyecto ingresado, si es muy largo de forma abreviada.
Anexos	4	Anotar los documentos y o CD's que vienen con la MIA o IP.
Rubrica de la persona que ingresó el trámite	5	La persona rubrica después de registrar la información.
Revisión	6	Dato que se registra automáticamente por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) al ser seleccionado en ventanilla.

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: OFICIO TIPO PARA REGRESAR MIA'S E IP'S A LAS DELEGACIONES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./DGIRA/DG/XXXX/H_

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

MÉXICO, D.F.

"Leyenda por decreto, de acuerdo al año".

Para un uso responsable del papel, las copias de consentimiento de este escrito con remisión vía electrónica.

DESTINATARIO(A)
CARGO
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)
C.P., MUNICIPIO Y ESTADO
TEL:
Email:

El presente se emite en relación al oficio No. _____ del ____ de _____ de 201____, recibido en esta Unidad Administrativa el día ____ de _____ del año, mediante el cual envía la solicitud de Nombre del trámite del proyecto "NOMBRE DEL PROYECTO", registrado en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) con el número CLAVE DEL PROYECTO, promovido por el Nombre del/la promovente, para su correspondiente evaluación. Sobre el particular, le comunico que una vez analizada la documentación presentada, se detectó que el trámite en mención puede ser evaluado y dictaminado por la Delegación a su digno cargo de conformidad con el Artículo 39 fracción IX, del Reglamento Interior de esta Secretaría. Por lo anterior se anexa al presente la documentación remitida referente a la Nombre del trámite.

Asimismo, solicito su valioso apoyo a efecto de que en los subsiguientes trámites por turnar se cumpla con lo establecido en el Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL DIRECTOR GENERAL

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
IMPACTO AMBIENTAL

C.c.p. _____ Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, SEMARNAT.
_____ Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, SEMARNAT.

Proyecto: Clave del proyecto

Consecutivo: Clave del proyecto-X

Anexo: Mencionar la documentación que se adjunta al oficio.

CADENA DE RÚBRICAS

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: OFICIO TIPO PARA REGRESAR MIA'S E IP'S A LAS DELEGACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. oficio	1	Número de oficio correspondiente, el cual es asignado por el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA de la Dirección General.
X Fecha	2	Día, mes y año con el fechador, el cual es utilizado por el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, después de la firma del oficio por la o el Director General.
Nombre	3	Nombre completo de la o el Delegado Estatal destinatario del oficio.
Estado	4	Entidad federativa de la Delegación Federal a que corresponda el oficio.
Dirección	5	Domicilio completo de la Delegación Federal a que corresponda el oficio.



ANEXO No. A

NOMBRE: REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE LAS MIA'S E IP'S

I.- La o el promovente debe presentar:

A. Solicitud de autorización en materia de Impacto Ambiental, original en la que deberá indicarse:

- A.1 Nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan el proyecto.
- A.2 Nombre de la o el representante legal en su caso.
- A.3 Domicilio para recibir notificaciones en la circunscripción territorial en la que se lleve a cabo el trámite y nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las.
- A.4 Nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.
- A.5 La petición que se formula (incluir nombre del proyecto).
- A.6 Hechos o razones que dan motivo a la petición.
- A.7 Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud.
- A.8 Lugar y fecha de emisión.
- A.9 Firma de la o el interesado o de su representante legal.
- A.10 Clave Única de Registro de Población (CURP).

B. Manifestación de Impacto Ambiental o Informe Preventivo

Para el caso de Manifestación de Impacto Ambiental deberá de presentar:

- B.1 Original de la MIA, sus anexos y en su caso del Estudio de Riesgo Ambiental correspondiente.
- B.2 Cuatro tantos de la MIA, y sus anexos * si se trata de actividades altamente riesgosas deberá incluirse el Estudio de Riesgo.

*.- Una copia de la MIA se pondrá a disposición en el Centro de Información para la Gestión Ambiental (CIGA) para su consulta al público, por lo que se requiere entregar una copia con la leyenda "Consulta al público" en la que de conformidad con el Art. 38 del REIA la o el promovente podrá solicitar que se mantenga en reserva aquella información que, de hacerse pública, afectaría derechos de propiedad industrial o la confidencialidad de los datos comerciales contenidos en el mismo, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Para el caso de Informe Preventivo deberá de presentar:

- B.1 Original del Informe Preventivo.
- B.2. Tres copias del Informe preventivo*

*.- Una copia del IP se pondrá a disposición en el Centro de Información para la Gestión Ambiental para su consulta al público, por lo que se sugiere entregar una copia con la leyenda "Consulta al público" en la que de conformidad con el Art. 38 del REIA la o el promovente podrá solicitar que se mantenga en reserva aquella información que, de hacerse pública, afectaría derechos de propiedad industrial o la confidencialidad de los datos comerciales contenidos en el mismo, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

La omisión de cualquiera de los datos anteriores o si difieren de los datos generales de la o el promovente en el IP, (si no se pueden subsanar en el momento de la presentación), será motivo para no aceptar la solicitud.

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE LAS MIA'S E IP'S

C. Constancia del pago de derechos

- C.1 Sello del banco en donde realizó el pago (legible), especialmente la fecha del pago y la llave de pago.
- C.2 Nombre de la o el promovente o razón social de la empresa, según corresponda.
- C.3 Registro Federal de Causantes RFC (en su caso).
- C.4 Clave Única de Registro de Población (en su caso).
- C.5 Período de pago (anotar el mes y año en que se realiza el pago).
- C.6 Siglas de la SEMARNAT y Nombre completo: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- C.7 Descripción del concepto y Clave: registrar el que le corresponda de acuerdo con la tabla A establecida en el Artículo 194-H de la Ley Federal de Derechos, vigente.
- C.8 Cantidad a pagar: registrar la cantidad a pagar que le corresponda de acuerdo con la tabla A establecida en el Artículo 194-H de la Ley Federal de Derechos, vigente.
- C.9 Firma de la o el promovente o representante legal (en su caso).

D. Declaración bajo protesta

- D.1 Declaración bajo protesta de decir verdad de quien(es) elaboró(aron) el Informe Preventivo o la Manifestación de Impacto Ambiental, de que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación, así como técnicas y metodologías sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales.

E. Documento que acredite la personalidad

- E.1 Original de la credencial de elector IFE (para cotejo).
- E.2 Copia de la credencial de elector IFE.

F. Domicilio en para oír y recibir notificaciones

- F.1 La o el promovente deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores, será prevenido por escrito a las o los promoventes de conformidad con el Artículo 17ª de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).



ANEXO No. B

NOMBRE: INSTRUCCIONES PARA REGISTRAR EL PROYECTO EN SINAT

1. Ubicarse en la dirección sinat.semarnat.mex.gov; e ingresar con clave de acceso.
2. Verificar si la o el promovente cuenta con un Número de Registro Ambiental (NRA) en la opción de:
 - a. • Registro de Trámites del Módulo de Impacto Ambiental. Ingresar
3. El sistema solicita el RFC de la Empresa o el nombre y se da clic en buscar
4. Nota: Si ya existe un NRA seguir las indicaciones a partir del punto 15) de esta sección.
5. Si el NRA no existe se genera dicho registro de la siguiente manera:
6. Regresar al menú principal e ingresar a la opción:
 - a. • Sólo generación de un Número de Registro Ambiental (NRA)
7. El sistema solicita datos de registro de la o el promovente, se deben tomar del capítulo I y II del estudio presentado.
8. Se elige el Código Ambiental (CA) de acuerdo al tipo de proyecto que se trate.
9. Se capturan datos de Obra o Actividad Principal, Entidad Federativa y Municipio. Y se da validar.
10. Posteriormente se verifica que sean 12 caracteres los asignados al NRA.
11. Se captura también el domicilio del Proyecto y de la Empresa, si son iguales sólo se captura el domicilio 2.
12. Capturar la fecha de inicio de operaciones y las coordenadas geográficas del proyecto (que debe estar incluido en el proyecto). Se da de Alta.
13. Regresar al menú inicial y entrar a:
 - a. • Registro de Trámites del Módulo de Impacto Ambiental. Ingresar.
14. Se inicia la captura del trámite y en observaciones se anota monto de inversión y fecha de ingreso en Delegación.
15. Cuando ya existe el NRA y no es necesario generarlo se inicia la captura del trámite en el icono adjunto al NRA que se despliega, se elige el que cuente con el mismo domicilio al del proyecto que se va a ingresar.
16. El número de referencia de la solicitud de autorización es el del oficio en que se solicita la evaluación de IA, puede venir de una Delegación.
17. Una vez terminada la captura se da clic en el ícono de imprimir dentro del formato, esto nos despliega la Constancia de Recepción.
18. Se mandan a imprimir 2 copias de la Constancia de Recepción, las cuales se sellan de recibido, una se entrega la o el promovente y otra para el expediente que se envíe al archivo dinámico.

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: CRITERIOS PARA DETERMINAR EL INGRESO DE PROYECTOS REMITIDOS POR DELEGACIONES

Si la documentación es remitida por la Delegación deberá verificarse que ésta cumpla con los siguientes requisitos establecidos en el "Oficio SGPA.DGIRA.DG.1516.11", del 06 de febrero de 2011.

UCUSA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A/DGIRA/DG/1516M1

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
18 FEB 2011
125213



México, D.F. 03 FEB 2011

G. FRANCISCO LUNA CONTRERAS,
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DE LA SEMARNAT.
P R E S E N T E.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
18 FEB 2011

Como es de su conocimiento, mediante oficio número S.G.P.A.-DGIRA-001/08, de fecha 14 de agosto del 2002, se emitieron los "Lineamientos de Carácter Técnico, Administrativo, Sistemas y Procedimientos para la Desconcentración de la Evaluación y Dictaminación de los Informes Preventivos y las Manifestación de Impacto Ambiental, en su modalidad particular", mismos que debían ser observados de manera previa y durante la evaluación de impacto ambiental, en las Delegaciones Federales y en esta Dirección General. Ahora bien, una vez revisados por parte de esta Unidad Administrativa y la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, se llegó a la conclusión que fueron de gran utilidad para coordinar y homogeneizar, tanto las gestiones internas, como las evaluaciones que cada una de las unidades administrativas lleva a cabo, sin embargo, éstos han sido rebasados por la evolución y dinámica que la administración pública genera día con día.

Por lo anterior y tomando en cuenta que, los mismos fueron emitidos antes de la entrada en vigor de la última reforma al Reglamento Interior de esta Secretaría y toda vez que los mismos generan más confusión que certidumbre a los particulares, en acuerdo con el Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental, se ha determinado dejar sin efectos, a partir de la emisión del presente, lo dispuesto en los citados lineamientos, debiendo continuar dichas unidades administrativas y ésta a mi cargo, observando lo dispuesto por la normatividad aplicable, así como ejercer las respectivas atribuciones que nos confiere el Reglamento Interior vigente de esta Secretaría.

Por lo expuesto y de conformidad con lo que disponen los artículos 18 fracción XVIII, 27 fracción VIII y 39 fracción IX, inciso C) del Reglamento Interior de la Secretaría, me permito solicitarle que, por su conducto se haga del conocimiento de las Delegaciones Federales la determinación de mérito.

Agradeciendo el apoyo siempre recibido de esta Unidad Coordinadora de Delegaciones, reciba de mi parte un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL
ING. EDUARDO ENRIQUE GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

copias al reverso...

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

ANEXO No. C

NOMBRE: CRITERIOS PARA DETERMINAR EL INGRESO DE PROYECTOS REMITIDOS POR DELEGACIONES

C.E.A.S. **DR. JOSE IGNACIO EL NISA GONZALEZ** - Subdirector General de Planeación y Desarrollo Institucional
 S.E.M.A.R.N.A.T. - Subsecretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 C.A.P. **LIC. JESUS ANGELO CAMACHO AGUILAR** - Coordinador de Asesoría del Subsecretario de Gestión y Planeación Institucional
 R.D.D.

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.00-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: CRITERIOS PARA DETERMINAR EL INGRESO DE PROYECTOS REMITIDOS POR DELEGACIONES

- **LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 FRACCIÓN XVIII "proporcionar a las , 27 FRACCIÓN VIII Y 39 FRACCIÓN IX, INCISO C) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA**
- I. Los proyectos que cumplan el requisito anterior deben remitirse a esta DGIRA a más tardar cinco días después de su recepción en la Delegación Federal de la SEMARNAT, correspondiente.
 - II. La Delegación Federal de la SEMARNAT, deberá remitir una opinión técnica y del contexto social relacionado al proyecto, en su caso identificando a las o los actores involucrados y señalando la posibilidad de la generación de conflictos.
 - III. Deberá anexarse la copia acusada por la o el promovente, de la constancia en que se indica que los plazos de Ley señalados para atención iniciarán al día siguiente de que se reciban en esta DGIRA.
 - IV. Los proyectos que comprendan obras o actividades que corresponda ser evaluadas por la autoridad estatal en materia de Impacto Ambiental, pero que requieran de desmonte y/o despalme de superficies forestales, de selvas, o zonas áridas, deberán presentar la MIA a la autoridad Federal solo en lo correspondiente al cambio de uso de suelo.
 - V. Los proyectos que hayan ingresado a la Delegación y que sean remitidos a esta DGIRA para su evaluación deberán de contar con su respectivo registro en el SINAT.

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. D

NOMBRE: OFICIO DE APERCIBIMIENTO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./DGIRA/DG/ XXXX /1_



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

MÉXICO, D. F., A ___ DE ___ DE 201_.

*"Leyenda por decreto, de acuerdo al año".
Para un uso responsable del papel, las copias de conocimiento
de este asunto son remitidas vía electrónica*

DESTINATARIO(A)
PROMOVENTE DEL PROYECTO _____
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) _____
(COLONIA, C.P.) _____
CIUDAD, ESTADO _____
PRESENTE

C. _____, Director General de Impacto y Riesgo Ambiental adscrito a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 26 y 32 Bis, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción XIX, 19 y 27 del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado; y visto su escrito sin número, de fecha ___ de ___ de 201_ y anexos que le acompañan, a través del cual solicita de esta Dependencia Federal, se someta al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), el/la Informe Preventivo o Manifestación de Impacto Ambiental modalidad correspondiente al proyecto "_____"; el cual quedó registrado con número (clave del proyecto), le informo que una vez revisado su escrito de cuenta, así como la documentación presentada, se encontró que no reúne con la totalidad de los requisitos establecidos en el trámite registrado ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con número "Clave COFEMER", "Nombre del trámite COFEMER"; los cuales para su pronta referencia a continuación se señalan:

Documento que acredite la personalidad (1 para cotejo en original (es) 1 copia (s)). Arts. 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Numeral Cuarto de los "Documentos que deben anexarse a la solicitud" del Trámite COFEMER (Clave COFEMER).

Domicilio para recibir notificaciones en la circunscripción territorial en la que se lleve a cabo el trámite (Ciudad de México) y nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlos. Numeral Tercero de los "Datos de Información requeridos" en el Trámite COFEMER (Clave COFEMER).

AV. REVOLUCIÓN 2425, COLONIA TLACOPAC SAN ÁNGEL, DEL. ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01040, MÉXICO, D.F. PÁGINA 1

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. D

NOMBRE: OFICIO DE APERCIBIMIENTO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.O.P.A./DGIRA/DGI/XXXX/11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le concede un plazo de cinco días contados a partir de la recepción del presente oficio, a efecto de que ingrese la documentación que le fue señalada al tenor de la tabla que antecede, en la inteligencia de que en el supuesto de no ingresarla en tiempo y forma, se descharará su trámite.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL DIRECTOR GENERAL

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

C.c.p. _____ Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, SEMARNAT.
MINUTARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL AÑO _____
Consecutivo: Clave del proyecto-X

CADENA DE RÚBRICAS

AV. REVOLUCIÓN 1425, COLONIA TLACOPAC SAN ÁNGEL, DEL. ALVARO OBREGÓN, C.P. 01040, MÉXICO, D.F. PÁGINA 2

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. E

NOMBRE: OFICIO DE DESECHAMIENTO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./DGIRA/DG/XXXX/1_

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

México, D.F., a

VISTO las constancias relativas al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), en relación al trámite de nombre del trámite del proyecto denominado "NOMBRE DEL PROYECTO"; Ingresado a esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, por conducto del Centro Integral de Servicios (CIS) y registrado bajo el número Número de Estrategia, por é/ta C. nombre de la persona, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Nombre de la empresa, se procede a dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fecha ___ de _____ de 201_, se recibió en el CIS de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, un escrito, por medio del cual é/ta C. nombre de la persona, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Nombre de la empresa, presentó el nombre del trámite del proyecto denominado "NOMBRE DEL PROYECTO".

SEGUNDO.- Mediante oficio número S.G.P.A./DGIRA/DG/XXXX/1_ de fecha ___ de _____ de 201_, ésta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, previno a é/ta C. nombre de la persona, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Nombre de la empresa, con fundamento en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), de aplicación supletoria, en relación con lo previsto en los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como en los requisitos establecidos en el trámite registrado ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con número "Clave COFEMER del trámite, Nombre del trámite"; para que en el término de 5 días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación de dicho oficio, presentara ante esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, un domicilio para recibir notificaciones en el Distrito Federal y nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, así como la documentación con que acrediten su Personalidad en su caso.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 17-A, se hace efectivo el apercibimiento señalado en el oficio referido y se procede a desechar la solicitud ingresada consistente en el nombre del trámite del proyecto denominado "NOMBRE DEL PROYECTO".

Lo anterior, en razón de que el oficio S.G.P.A./DGIRA/DG/XXXX/1_ de fecha ___ de _____ de 201_, fue notificado el ___ de _____ de 201_, según la cédula de notificación respectiva, en tales términos de conformidad con los artículos 35 y 35 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el plazo de cinco días para desahogar la prevención contenida en el referido oficio, empezó a correr a partir del día ___ de _____ de 201_ y concluyó el día ___ de _____ de 201_, sin que se haya desahogado la prevención de mérito dentro del plazo otorgado para tal efecto.

Por lo expuesto, esta DGIRA procede hacer efectivo el apercibimiento contenido en el oficio S.G.P.A./DGIRA/DG/XXXX/1_ y en consecuencia SE DESECHA EL TRÁMITE consistente en el aviso de Nombre del trámite del proyecto denominado "NOMBRE DEL PROYECTO", ingresado a esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental por conducto del CIS, por é/ta C. Nombre de la persona, en su

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. E

NOMBRE: OFICIO DE DESECHAMIENTO

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL**

S.G.P.A./DGIRA/DG/XXXX/1_



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

carácter de Representante Legal de la Empresa Nombre de la empresa, por no haberse desahogado la prevención en el plazo otorgado para tal efecto.

Notifíquese personalmente el presente acuerdo a el/la C. Nombre de la persona, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Nombre de la empresa, en el domicilio señalado para tales efectos siendo éste el ubicado en Domicilio (Calle, Número, Colonia, C.P., Ciudad, Municipio, Estado), lo anterior con fundamento en los artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CUARTO.- En su oportunidad, remítase al archivo el expediente en el que se actúa como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo acordó y firma el C. _____, Director General de Impacto y Riesgo Ambiental adscrito a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 32 Bis, fracciones XI y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 5, fracción, X, 30, 35, primer párrafo de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 4, fracciones I y VII del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; 1°, 2°, 12, 17-A y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 1°, 2° fracción XIX y 19 fracciones XXIII, XXV y XXVIII y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003.

**ATENTAMENTE
"SUPRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL DIRECTOR GENERAL**

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**

C. C. E. P. _____ Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental SEMARNAT.
_____ Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, PROFEPA.
_____ Titular de la Subprocuraduría de Recursos Naturales de la PROFEPA.
_____ Titular de la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de _____
_____ Titular de la Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado de _____

Expediente de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Proyecto: Clave del proyecto
Consecutivo: Clave de proyecto e número de bitácora X
Ministerio DGIRA

CADENA DE RÚBRICAS

2

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

31 de 32

INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES
PREVENTIVOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Inclusión del lenguaje incluyente NMX-R025-SCFI-2009 y actualización de actividades.
NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alfredo Alonso Ruiz Esparza

Cargo: Subdirector del Sector Turístico Zona Sur

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Hernández Silva

Cargo: Director de Desarrollo Técnico

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)

OBJETIVO

Recepcionar las solicitudes de trámites derivados del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) presentadas por las y los promoventes, mediante el establecimiento de sistemas de registro y control adecuados, a fin de dar su atención correspondiente en tiempo y forma.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Aviso.- Escrito que advierte de algo.

Aviso de Cambio de Titularidad.- Trámite que presenta una persona física o moral para dar aviso del cambio de la titularidad de la autorización (de proyecto ingresado a través de una manifestación de impacto ambiental -MIA- o de una exención) que le fue previamente otorgada en materia de impacto ambiental.

Aviso de Desistimiento de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental.- Trámite que puede realizar cualquier persona que haya sometido una obra o actividad al Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental (PEIA), y decida no ejecutar una obra o actividad sujeta a autorización en materia de impacto ambiental. Este trámite se realiza con la finalidad de evitar ser sancionado por no cumplir en tiempo y forma con los términos y condicionantes establecidos en la autorización correspondiente y pone fin al procedimiento administrativo.

Aviso de no Requerimiento de Autorización en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental.- Trámite que puede realizar cualquier persona que pretenda llevar a cabo ampliaciones, modificaciones, sustituciones de infraestructura, rehabilitación y mantenimiento de obras y actividades señaladas en el Artículo 5° del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), así como con las que se encuentren en operación.

Caducidad del PEIA.- Cuando se vence el plazo establecido para la entrega de información adicional solicitada por causas imputables a la o el Promovente, en cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Constancia de Recepción.- Documento generado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT), como resultado del ingreso de trámites, en el cual se indican las principales características del proyecto y datos de identificación de la o el Promovente.

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza (Artículo 3 fracción XIX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental).

Información Adicional.- Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje con respecto a las aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) que incluyen los Estudios de Riesgo Ambiental (ERA's), con el fin de que la o el Evaluador cuente con los elementos y evidencias técnicas-científicas para crear un conocimiento o información organizada que le permita la solución de problemas o la toma de decisiones durante el análisis y evaluación de la documentación antes citada.

Número de Bitácora.- Número único de referencia interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), asignado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) automáticamente para el trámite que solicita el/la particular.

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.- Método a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.

Promovente.- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretenda llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Resolutivo.- Documento oficial que resume el resultado del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) de los estudios, en el que se declara autorizar o negar la realización de determinada obra o actividad.



Solicitud de Exención de la Presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental.-

Trámite que puede realizar cualquier persona física, moral, u organismo de la Administración Pública Federal, en caso de pretender llevar a cabo las ampliaciones, modificaciones, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones relacionadas con las obras y/o actividades señaladas en el Artículo 5o. del REIA, así como las que se encuentran en operación y que sean distintas a las que se refiere el primer párrafo del Artículo 6° del Reglamento señalado, siempre y cuando se demuestre que su ejecución no causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente y a la preservación y restauración de los ecosistemas.

La finalidad de este trámite es garantizar a las y los particulares el derecho de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental (MIA), cuando por ley se establece que de no estar exentos, estarían obligados a la presentación de la MIA, lo cual implicaría costos a los particulares.

Solicitud de Modificaciones y/o solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos a los Proyectos Autorizados en Materia de Impacto Ambiental.-

Tramite que puede realizar cualquier persona física o moral que hayan obtenido una autorización en materia de impacto ambiental cuando la o el Promovente pretende realizar modificaciones al proyecto de obra o actividad después de emitida la autorización en materia de impacto ambiental y/o cuando, por alguna causa imputable o no a la o el Promovente, el tiempo señalado en la autorización, para el cumplimiento de términos y condicionantes, no le fuera suficiente.

Técnico(a) Receptor(a).- Personal del Departamento de Coordinación del ECC-DGIRA, responsable de la revisión y recepción de la documentación presentada por la o el Promovente, para su evaluación correspondiente dentro del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA).

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado que hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, Artículo 69-B, párrafo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

ACRÓNIMOS:

CD.- Disco compacto (Compact Disk).

CIGA.- Centro de Información para la Gestión Ambiental.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

ERA.- Estudio de Riesgo Ambiental, el cual es un anexo de la MIA si el proyecto contempla la realización de Actividades Altamente Riesgosas.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

MIA-P.- Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Particular.

MIA-R.- Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Regional.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento se apega estrictamente a lo indicado en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA), Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y al Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).
- El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) siguientes:
 - Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental.
 - Aviso de cambio de titularidad.
 - Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental.
 - Solicitud de exención de la presentación de manifestación de impacto ambiental.
 - Solicitud de modificación a proyectos y/o solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos a los proyectos autorizados en materia de impacto ambiental.
- El Departamento de Coordinación del ECC-DGIRA a través de la o el Técnico Receptor deberá ingresar la solicitud y documentos de trámites derivados del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) que presenta la o el Promovente, en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) para su atención, que ingresan por valija, de acuerdo a lo indicado en el "Manual para el Personal que Atiende al Usuario" emitido.
- Asimismo, por conducto de la o el Coordinador Operativo será responsable de enviar a la o el Subdirección del Sector Turístico Zona Sur los documentos ingresados diariamente, quien se encargará de entregar al personal de la Dirección de Área correspondiente de forma

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

oportuna, así como de realizar el turno a través del SINAT.

- El horario en que el personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) brindará el servicio de atención a la o el Promovente mediante la recepción y/o entrega de documentación de las solicitudes formuladas, será de lunes a viernes de 9:30 a 15:00 horas, en días laborables.
- En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las unidades de recepción de documentos. Cuando en cualquier estado se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, el Órgano Administrativo lo pondrá en conocimiento de la parte de la o el Promovente, por lo que ECC, a más tardar al día siguiente de que se generó la "Constancia de recepción" (anexo 1) del proyecto tendrá que prevenir a las y los promoventes, por escrito y por una sola vez (anexo 2, formato de apercibimiento), para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la Secretaría, el cual no podrá ser menor de 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación. Las y los promoventes que no cumplan con lo dispuesto en el Artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho (anexo 3).
- La "Constancia de recepción" se genera automáticamente al ingresar el trámite al Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y el Departamento de Coordinación del ECC-DGIRA mediante la o el Técnico Receptor deberá señalar en el apartado denominado observaciones de la misma la documentación faltante, al momento de ingreso al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC).
- El plazo estipulado por la Ley para dar respuesta a las solicitudes de trámites derivados del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), contará a partir del día siguiente de que se genera la "Constancia de recepción" en el ECC-DGIRA implementado.

- Exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental, 10 días

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



hábiles.

- Modificaciones a proyectos y/o solicitudes de ampliación de plazos establecidos a los proyectos autorizados en materia de impacto ambiental, 10 días hábiles.
 - Cambio de titularidad, no requerimiento de autorización y desistimiento, no requieren respuesta por ser avisos.
- El personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) deberá turnar los documentos a la Subdirección del Sector Turístico Zona Sur, quien turnara al área técnica correspondiente el mismo día de su ingreso o a más tardar al día siguiente. Los registros de ingreso de los trámites derivados del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) estarán a su resguardo durante un lapso de 3 años.
 - Para el caso de los trámites a que aplica este procedimiento, que sean remitidos de las Delegaciones Federales, la o el Técnico Receptor deberá verificar que cumpla con los requisitos legales indicados en el mismo y que el trámite cuente con la "Constancia de recepción" de la Delegación involucrada y turno respectivo en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
 - Si el trámite no cumple con los requisitos legales y formales solicitados, elaborará oficio de prevención, a fin de solicitar que subsane las deficiencias en un plazo máximo de 5 días.
 - Si transcurrido el tiempo la o el promovente no presenta los requisitos faltantes, la Subdirección del Sector Turístico Zona Sur tendrá que elaborar oficio de desechamiento (anexo 3 nuevo), conforme al Artículo 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA).
 - En el caso de haberse realizado el requerimiento de documentación faltante, si esta se presenta en tiempo, se reanudará el proceso de evaluación a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que la o el Promovente presente la información faltante.

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Los requisitos formales de trámites derivados del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) están descritos en las fichas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) <http://tramites.semarnat.gob.mx>

• El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) con las claves:

- SEMARNAT-04-005 Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental.
- SEMARNAT-04-006 Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental.
- SEMARNAT-04-007 Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental.
- SEMARNAT-04-008 Modificaciones a proyectos y/o solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos a los proyectos autorizados en materia de impacto ambiental.
- SEMARNAT-04-009 Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental.

INDICADORES

NO APLICA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Coordinación del CIS-DGIRA	1	Recibe la información y documentación de la solicitud presentada por la o el Promovente e identifica el tipo de trámite derivado del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA).
	2	<p>Verifica que la información recibida cumpla con los requisitos establecidos y registra los datos necesarios en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT), tales como:</p> <p>a) Solicitud en escrito libre.- Para que sea aceptado deberá contener como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, denominación o razón social de la o el Promovente, en su caso de su Representante Legal. - Domicilio para recibir notificaciones en la circunscripción territorial en la que se lleve a cabo el trámite. - Nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibirlas. - La petición que se formula. - Hechos o razones que dan motivo a la petición. - Órgano administrativo a que se dirigen. - Lugar y fecha de su emisión. - Firma autógrafa de la o el Promovente o de su Representante Legal. - Clave Única de Registro de Población (CURP). <p>b) Documento que acredite su personalidad.- Entregar copia fotostática de la identificación con la que se acredita y presentar el original para su cotejo.</p> <p>c) Constancia sellada del pago de derechos correspondiente.- El pago deberá realizarse previo a la prestación de los servicios, por el monto y la clave respectiva según el Artículo 194-H de la Ley Federal de Derechos vigente, el comprobante tendrá que contener el sello original del banco y presentarse en la forma e5cinco a favor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).</p>
	3	<p>Determina si la información y documentación de la solicitud cumple con los requisitos formales.</p> <p>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMALES PARA SU INGRESO</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	4	<p>Informa a la o el Promovente los requisitos faltantes, indica la inconveniencia del ingreso incompleto.</p> <p>Nota: En el supuesto que la o el Promovente insista en el ingreso del trámite, lo recibe, sella de recibido, registra y anota la documentación faltante en el espacio de observaciones de la "Constancia de recepción" (anexo 1), durante el registro en el SINAT, realiza oficio de prevención y continúa en la actividad No. 1.</p> <p><i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS FORMALES ESTABLECIDOS</i></p>
	5	<p>Realiza el registro en el Sistema Nacional de Trámites, conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abre la pantalla principal del SINAT. 2. Teclea la clave de acceso de la o el Promovente. 3. Busca número de registro ambiental "NRA" (por nombre de la Empresa promotora), si no existe el NRA hay que crearlo. 4. Busca en la pantalla principal la opción "GENERAR UN NUEVO NRA". 5. Ingresar los datos de registro para NRA (nombre, RFC, giro y código ambiental). 6. Verifica los datos capturados, con los escritos en la solicitud. 7. Teclea "Crear NRA" y automáticamente se genera el número de registro ambiental. 8. Requirir los datos de la o el Representante Legal. 9. Da click a la opción "Registrar un nuevo trámite". 10. Captura el nombre de la o el Gestor (o de quien firma la documentación). 11. Selecciona Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA). 12. Selecciona el trámite que se ingresa conforme a la solicitud. 13. Captura el folio y fecha del documento (en su caso). 14. Anota la clave y nombre del proyecto a la que se vincula (si aplica), en el espacio de observaciones.

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

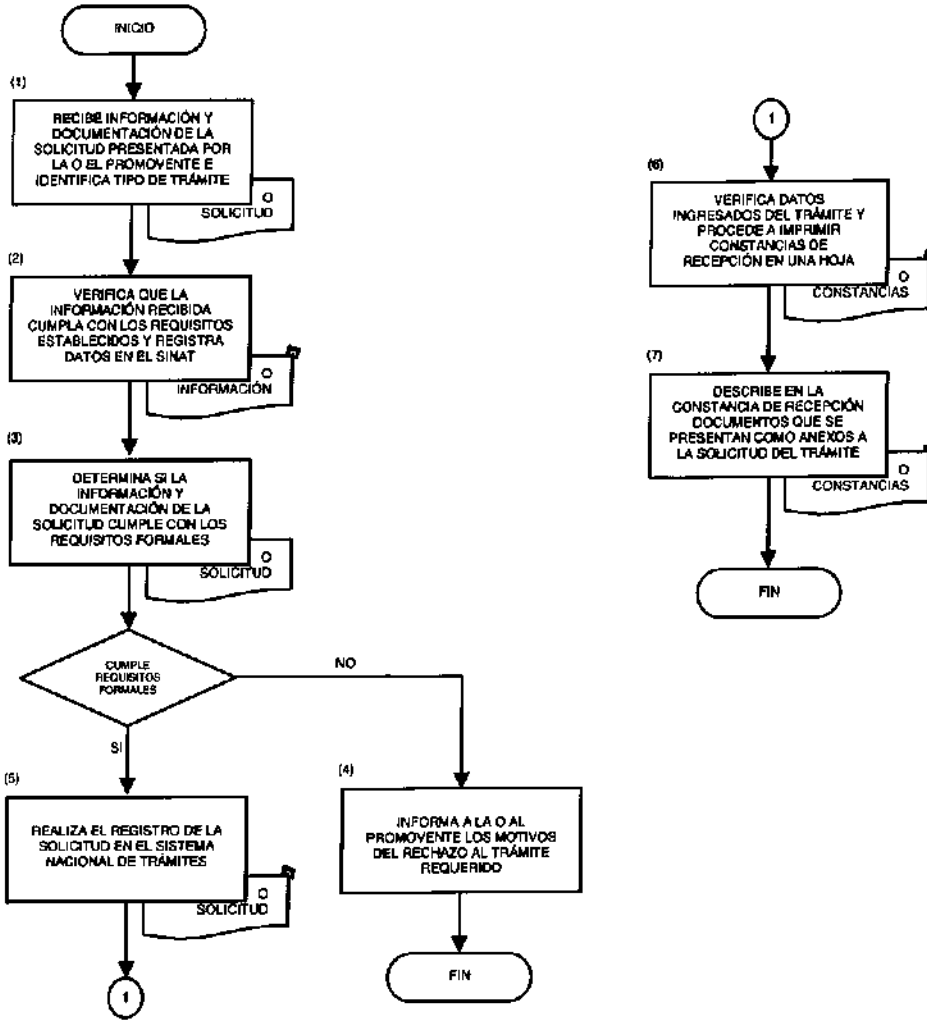
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Verifica datos ingresados del trámite derivado del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y procede a imprimir dos "Constancias de recepción" en una misma hoja.
	7	Describe en la "Constancia de recepción" los documentos que se presentan anexos a la solicitud del trámite derivado del PEIA enviada.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Constancia de recepción
PROCEDIMIENTO(S):	Atención de solicitud de exención de manifestación de impacto ambiental; Atención de solicitud de modificaciones a proyectos y/o solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos a los proyectos autorizados en materia impacto ambiental; Atención del aviso de no requerimiento de autorización; Atención del aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental; Atención del aviso de cambio de titularidad.



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL CIS-DGIRA



INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
 IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
 711-DDT.07-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Registro de calidad	Responsable	Archivo dinámico	Retención:	3 años mínimo
---------------------	-------------	------------------	------------	---------------



**Constancia de Recepción
 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental**

NRA (Número de Registro Ambiental)*: (1)		Número de bitácora registro: (2)	
		Fecha de recepción: (3)	
Tipo de trámite: (4)			
Situación del trámite: (5)			
Observaciones: (6)			
Nombre o razón social: (7)			
Representante legal: (8)			
Número del documento: (9)			
Monto pagado:\$ (10)		Clave de pago: (11)	Referencia de pago: (12)
Deseo que se me notifique por: (13) > En Oficinas Centrales... (14)			
_____ (1 5) Persona que acude a realizar el trámite		_____ (1 6) La o el técnica(o) receptora(or)	

Para solicitar información, comunicarse al ECC-SEMARNAT al teléfono 01-800-0000-247 de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., o al correo electrónico ecc_dgira@semarnat.gob.mx

Consulte la página WEB en <http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/Pages/consultatutramite.aspx>

Este documento será inválido si contiene tachaduras o enmendaduras

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
 Dirección de Desarrollo Técnico



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
NRA	1	Número de Registro Ambiental, que se genera al ingreso del trámite.
Número de bitácora registro	2	Número de bitácora con el que quedó registrado el trámite.
Fecha de recepción	3	Día, mes y año en que se registró el trámite.
Tipo de trámite	4	Nombre completo del trámite.
Situación del trámite	5	Dato que se registra en recepción en ventanilla.
Observaciones	6	Descripción de algún aspecto importante a tomar en cuenta por el área técnica, ejemplo: si faltan documentos y se apercibió, etc.
Nombre o razón social	7	Nombre completo de la Empresa promovente del trámite.
Representante legal	8	Nombre completo de la o el Representante Legal para el trámite registrado.
Número de documento	9	Número de oficio con que ingresa la documentación del trámite.
Monto pagado	10	Monto que se pagó por el trámite.
Clave de pago	11	Dato que se encuentra en el comprobante del banco.
Referencia de pago	12	Llave de pago que se encuentra en el comprobante bancario correspondiente.
Deseo que se me notifique por	13	Forma en que la o el Promovente o Representante Legal desea que se le notifique la respuesta de su trámite.
En oficinas centrales	14	Lugar en que la o el Promovente o Representante Legal desea que se le notifique la respuesta de su trámite.
Persona que acude a realizar el trámite	15	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que presentó el trámite.
La o el técnico receptor	16	Nombre completo y rubrica de la persona que ingresó el trámite.

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE APERCIBIMIENTO

SECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

P.A./DGIRADG/XXXX/1_

MÉXICO, D. F., A ____ DE ____ DE 201__

*"Leyenda por decreto, de acuerdo al año".
Para un uso responsable del papel, las copias de conocimiento
de este asunto son remitidas vía electrónica*

DESTINATARIO(A)
NOMBRE DEL PROYECTO _____
DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO) _____
LOCALIDAD, C.P.) _____
MUNICIPIO, ESTADO _____
CÓDIGO POSTAL _____

_____, Director General de Impacto y Riesgo Ambiental adscrito a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 26 y 27 Bis, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción I, 19 y 27 del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado; y visto su escrito sin número, de fecha ____ de ____ de 201__ y anexos que le acompañan, a través del cual solicita de esta Dependencia Federal, se someta al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), el/la informe Preventivo o Manifestación de Impacto Ambiental del/la proyecto " _____ "; el cual está registrado con número (clave del proyecto), le informo que una vez revisado su escrito de cuenta, así como la documentación presentada, se encontró que no reúne con totalidad de los requisitos establecidos en el trámite registrado ante la Comisión Federal Mejora Regulatoria con número "Clave COFEMER", "Nombre del trámite COFEMER"; cuales para su pronta referencia a continuación se señalan:

Documento que acredite la personalidad (1 para cotejo en original (es) 1 copia (s)). Arts. 15 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Numeral Cuarto de los "Documentos que deben anexarse a la solicitud" del Trámite COFEMER (Clave COFEMER).
Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones en la circunscripción territorial en la que se lleve a cabo el trámite (Ciudad de México) y nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlos. Numeral Tercero de los "Datos de Información requeridos" en el Trámite COFEMER (Clave COFEMER).

AV. REVOLUCIÓN 1425, COLONIA TLACOPAC SAN ÁNGEL, DEL. ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01240, MÉXICO, D.F. PÁGINA 1

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

16 de 20

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE APERCIBIMIENTO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./DGIRA/DG/XXXX H_



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le concede un plazo de cinco días contados a partir de la recepción del presente oficio, a efecto de que ingrese la documentación que le fue señalada al tenor de la tabla que antecede, en la inteligencia de que en el supuesto de no ingresarla en tiempo y forma, se desechará su trámite.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL DIRECTOR GENERAL

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

C.c.p. _____ Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, SEMARNAT.
MINUTARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL AÑO _____
Consecutivo: Clave del proyecto-X

CADENA DE RÚBRICAS

AV. REVOLUCIÓN 1425, COLONIA TLACOPAC SAN ÁMBEL, DEL. ALVARO OBREGÓN, C.P. 03146, MÉXICO, D.F. PÁGINA 2

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: OFICIO DE DESECHAMIENTO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./DGIRA/DG/XXX/1_

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

México, D.F., a

VISTO las constancias relativas al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), en relación al trámite de nombre del trámite del proyecto denominado "NOMBRE DEL PROYECTO"; ingresado a esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, por conducto del Centro Integral de Servicios (CIS) y registrado bajo el número Número de Bitácora, por el/la C. nombre de la persona, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Nombre de la empresa, se procede a dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fecha ___ de ___ de 201_, se recibió en el CIS de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, un escrito, por medio del cual el/la C. nombre de la persona, en su carácter de Representante Legal de la Empresa Nombre de la empresa, presentó el nombre del trámite del proyecto denominado "NOMBRE DEL PROYECTO".

SEGUNDO.- Mediante oficio número S.G.P.A./DGIRA/DG/XXX/1_ de fecha ___ de ___ de 201_, ésta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, previno a el/la C. nombre de la persona, en su carácter de Representante Legal de la Nombre de la empresa, con fundamento en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), de aplicación supletoria, en relación con lo previsto en los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como en los requisitos establecidos en el trámite registrado ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con número "Clave COFEMER del trámite, Nombre del trámite"; para que en el término de 5 días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación de dicho oficio, presentara ante esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, un domicilio para recibir notificaciones en el Distrito Federal y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir las, así como la documentación con que acrediten su Personalidad en su caso.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 17-A, se hace efectivo el apercibimiento señalado en el oficio referido y se procede a desechar la solicitud ingresada consistente en el nombre del trámite del proyecto denominado "NOMBRE DEL PROYECTO".

Lo anterior, en razón de que el oficio S.G.P.A./DGIRA/DG/XXX/1_ de fecha ___ de ___ de 201_, fue notificado el ___ de ___ de 201_, según la cédula de notificación respectiva, en tales términos de conformidad con los artículos 35 y 36 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el plazo de cinco días para desahogar la prevención contenida en el referido oficio, empezó a correr a partir del día ___ de ___ de 201_ y concluyó el día ___ de ___ de 201_, sin que se haya desahogado la prevención de mérito dentro del plazo otorgado para tal efecto.

Por lo expuesto, esta DGIRA procede hacer efectivo el apercibimiento contenido en el oficio S.G.P.A./DGIRA/DG/XXX/1_ y en consecuencia SE DEBECHA EL TRÁMITE consistente en el aviso de Nombre del trámite del proyecto denominado "NOMBRE DEL PROYECTO", ingresado a esta Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental por conducto del CIS, por el/la C. Nombre de la persona, en su

1

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT-07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: OFICIO DE DESECHAMIENTO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

S.G.P.A./DGIRA/DG/ XXXX /1_



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

carácter de Representante Legal de la Empresa Nombre de la empresa, por no haberse desahogado la
prevención en el plazo otorgado para tal efecto.

Notifíquese personalmente el presente acuerdo a el/la C. Nombre de la persona, en su carácter de
Representante Legal de la Empresa Nombre de la empresa, en el domicilio señalado para tales efectos
siendo éste el ubicado en Domicilio (Calle, Número, Colonia, C.P., Ciudad, Municipio, Estado), lo anterior
con fundamento en los artículos 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CUARTO.- En su oportunidad, remítase al archivo el expediente en el que se actúa como asunto total y
definitivamente concluido.

Así lo acordó y firmó el C. _____, Director General de Impacto y
Riesgo Ambiental adscrito a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental de la Secretaría de
Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 32 Bis, fracciones XI y XLI de la
Ley Orgánica de la Administración Pública; 5, fracción, X, 30, 35, primer párrafo de la Ley General del
Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 4, fracciones I y VII del Reglamento de la Ley General del
Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; 1°, 2,
12, 17-A y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 1°, 2° fracción XIX y 19 fracciones XXIII,
XXV y XXVIII y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003.

ATENTAMENTE
"SUPRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL DIRECTOR GENERAL

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

C. C. E. P. _____ Titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental SEMARNAT.
_____ Titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, PROFEPA.
_____ Titular de la Subprocuraduría de Recursos Naturales de la PROFEPA.
_____ Titular de la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de _____
_____ Titular de la Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado de _____

Expediente de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Proyecto: Clave del proyecto
Consecutivo: Clave de proyecto o número de bitácora -X
Ministerio DGIRA

CADENA DE RÚBRICAS

2

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

19 de 20

INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)
711-DDT.07-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN:	Inclusión del lenguaje incluyente NMX-R025-SCFI-2009 y actualización de actividades.
NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alfredo Alonso Ruiz Esparza

Cargo: Subdirector del Sector Turístico Zona Sur

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Hernández Silva

Cargo: Director de Desarrollo Técnico

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS

OBJETIVO

Asegurar el ingreso de documentos derivados del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) que no se encuentran registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), mediante el establecimiento de sistemas de registro y control adecuados, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza (Artículo 3 fracción XIX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental).

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

Manifestación de Impacto Ambiental Particular.- Documento que presenta la o el Promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que no se contemplen en ninguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Manifestación de Impacto Ambiental Regional.- Documento que presenta la o el Promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que esté considerada en alguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Número de DGIRA.- Número consecutivo del volante de trabajo con el que se registra el documento que ingresa.

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.- Método a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente (PEIA).

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Promovente o Usuaría(o).- Persona física, moral u organismo de la Administración Pública que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretenda llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

ACRÓNIMOS:

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA VENTANILLA DE OFICIALÍA DE PARTES

- Si son documentos (mensajerías, correo certificado, documentos de juzgados, opiniones técnicas de diferentes Direcciones Generales de la SEMARNAT y Delegaciones Federales de la SEMARNAT) que entrega directamente la o el Promovente, deberá sellar, firmar e indicar hora de recepción, siempre y cuando dichos documentos no se refieren a un trámite registrado en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), en caso contrario, tendrá que remitirlos al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) para su ingreso oficial.
- En caso que los documentos se reciban en sobre, tendrá que registrarse en la "Base de datos de mensajería recibida" (anexo 1) el número de guía y nombre de la mensajería con el que se recibe.
- Toda la documentación será entregada a la o el Jefe de Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados.
- El horario en que el personal de la Ventanilla de Oficialía de Partes brindará el servicio de recepción y/o entrega de documentación de las solicitudes presentadas, será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ECC

- Los documentos recibidos que no sean trámites se apuntarán en la "Libreta de Registro" y deberán entregarse en el mismo día de su ingreso, al Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados para su trámite correspondiente.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.06-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

• El/La Titular del Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Recibir la documentación de la Oficialía de Partes, abriendo los sobres correspondientes y revisando la información contenida.
- Clasificar si trámites derivados o manifestaciones de impacto ambiental enviadas por las Delegaciones Federales para ser evaluadas en la DGIRA.
- Entregar al personal operativo de la Oficialía de Partes para que registre en libreta de manifestaciones o trámites derivados, los datos siguientes: tipo de trámite, nombre del proyecto, nombre la o el Promovente, clave del proyecto, número de oficio con el que se recibe, y documentación anexa, lo anterior se realiza cuando son trámites derivados o manifestaciones de impacto ambiental enviadas por las Delegaciones Federales para ser evaluadas en la DGIRA.
- Registrar en la "Base de datos de proyectos turnados al ECC" (anexo 2) la documentación recibida y proceder a entregarla al ECC para su trámite respectivo.

• En caso de que sean copias de manifestaciones de impacto ambiental remitidas por las Delegaciones Federales para conocimiento, tendrán que registrarse en la "Base de datos de manifestaciones de conocimiento y en el SINAT, generándose un número que iniciará con las iniciales DGIRA seguido de un número consecutivo se entregará como cualquier documento al área correspondiente.

• La documentación que no sea un trámite, tendrá que analizarse y clasificarse de acuerdo a la "Lista de tipos de asuntos" (anexo A) y relacionarse con algún proyecto o trámite derivado evaluado en la DGIRA, se deberá sellar, rubricar e indicar hora de recepción y señalar en el extremo derecho del oficio de presentación el número de proyecto o trámite derivado al que está relacionado.



- Una vez analizados los documentos, deberán ser turnados al personal operativo de la recepción documental, para su registro en el SINAT con los datos siguientes: tipo de documento recibido, persona a quién viene dirigido el documento, cargo y dependencia; número y fecha del oficio; nombre de la persona, cargo y empresa de quien firma el documento, persona a quien se le turna para su atención, prioridad del asunto, fecha de vencimiento e instrucciones, descripción de lo que trata el oficio y clave del proyecto al que se va a ligar el asunto.
- La expedición e impresión del "Volante de trabajo DGIRA" (anexo 3), se llevará a cabo con el número de DGIRA (formado por las siglas de la Dirección General que lo registra, año en que está registrado y número consecutivo que va del 000001 al infinito por año), el cual se indicará en el lado superior derecho del oficio que corresponde.
- En todos los casos se generará el archivo electrónico y resguardo en la carpeta de DGIRAS del año correspondiente con el oficio o documentos que integran el asunto en cuestión.
- Los documentos correspondientes a cumplimiento de condicionantes se turnarán y entregarán físicamente a las Direcciones de Área correspondientes, el resto de la documentación se turnará y entregará a la Dirección General a más tardar el día siguiente de su ingreso.
- El Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados registrará en el "Formato Control de DGIRAS" anexo 5, que servirá como acuse de recibo de la documentación, la Dirección de Área a la que se turnará la documentación junto con los anexos que integran. El área correspondiente recibirá la documentación y deberá poner la fecha, firma y hora de recepción. Dicho formato se escanea y se crea un archivo electrónico por día que se concentrará en la carpeta "Acuses concentrado". El formato original se archiva en el minutarío de DGIRA's.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La "Base de datos DGIRA's" (anexo 4) deberá contener los datos siguientes: número de DGIRA, número de oficio o escrito con el que ingreso el asunto, fecha de ingreso, persona a quien se le turno el asunto, descripción del asunto, nombre del remitente, fecha límite de respuesta y estatus.

INDICADORES

Nombre del Indicador: DGIRA's turnados en tiempo a los responsables de atención.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de documentos turnados en tiempo / Número total de documentos) *100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Personal operativo de Oficialía de Partes	1	Recibe diversos documentos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), juzgados, promoventes y público en general, sella, rúbrica el acuse de recibo de la o el mensajero o persona que entrega el documento con hora y fecha de recepción y señala los documentos anexos.
Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	2	Registra en la "Base de datos de mensajería recibida" (anexo 1) la documentación remitida y cada hora recolecta los documentos recibidos en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) y firma la "Libreta de registro" correspondiente.
	3	Recibe los documentos ingresados y analiza el escrito presentado por la o el Promovente para determinar el tipo de asunto, conforme al "Listado de asuntos" (anexo A). <i>ES TRÁMITE DERIVADO O MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, ENVIADOS POR LAS DELEGACIONES FEDERALES DE SEMARNAT</i>
	4	Registra en la "Libreta de control" implementada y entrega al ECC para su ingreso formal el trámite derivado o la manifestación de impacto ambiental.
Personal operativo de Oficialía de Partes	5	Solicita al personal del ECC que firme de recibo en la "Libreta de control" y registra la documentación necesaria en la "Base de datos de proyectos turnados al ECC" (anexo 2). (Fin del procedimiento). <i>NO ES TRÁMITE DERIVADO O MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, ENVIADO POR LAS DELEGACIONES FEDERALES DE SEMARNAT</i>
Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	6	Analiza contenido y define si el documento ingresado por la o el Promovente se encuentra vinculado con algún proyecto o trámite derivado. <i>SI ESTÁ VINCULADO A UN PROYECTO O TRÁMITE DERIVADO</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Registra y liga en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) el proyecto o trámite derivado y genera el "Volante de trabajo DGIRA" (anexo 3) respectivo, continuando en la actividad No. 9. <i>NO ESTÁ VINCULADO A UN PROYECTO O BITÁCORA</i>
	8	Procede a registrar en el SINAT y emite el "Volante de trabajo DGIRA" y la clave DGIRA correspondiente.
	9	Escanea la documentación, archiva en formato digital (PDF) en la carpeta de "Control de DGIRA's", ubicada en el servidor en <u>\\dqira\DGIRAS</u> y registra en la "Base de datos DGIRA's" (anexo 4).
	10	Envía a las o los Directores de Área los cumplimientos de condicionantes o a la persona asignada, los documentos recibidos con el anexo 3, y el resto de la documentación se entrega a la Dirección General con el anexo 3. Las Áreas recibirán en el "Formato de Control de DGIRAS" anexo 5.
	11	Turna el DGIRA en el SINAT a las cuentas respectivas de las o los Directores de Área o de la o el Director General con la fecha de vencimiento del asunto en cuestión.
	12	Escanea el "Formato de Control de DGIRAS" del día y se guarda electrónicamente en la carpeta de "Acuses concentrado" y el documento original se archiva en el "Minutario de DGIRAS".

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Acuses de recibido DGIRA's
PROCEDIMIENTO(S):	Atención de solicitud de exención de manifestación de impacto ambiental; Atención del aviso de no requerimiento de autorización; Atención del aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental; Atención de solicitud de modificaciones a proyectos autorizados en materia impacto ambiental; Atención del aviso de cambio de titularidad.

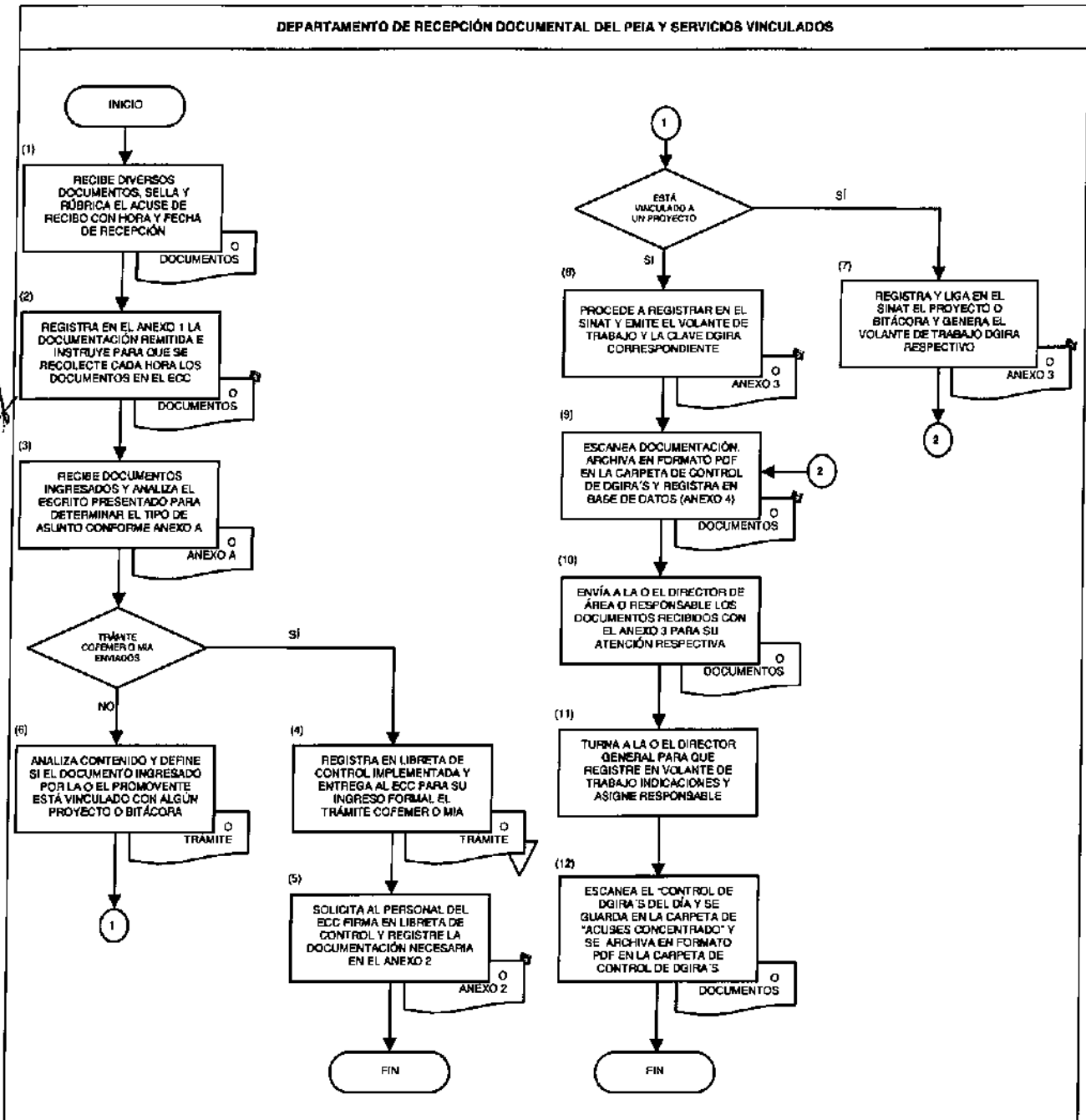
RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: BASE DE DATOS DE MENSAJERÍA RECIBIDA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre del estado de procedencia.
Nombre	2	Nombre de la Empresa o Institución que remite el documento.
Empresa procedencia	3	Empresa o institución que remite el documento.
Destinatario	4	Persona de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) a quien viene dirigido el documento o paquete.
Documento	5	Tipo de mensajería (paquete, oficio, sobre, carta).
Número de guía	6	Nombre completo de la mensajería.
Observaciones	7	Número de guía y/o oficio o volante de control.
Fecha de recibido	8	Día, mes y año de recepción de la documentación.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: BASE DE DATOS DE PROYECTOS TURNADOS AL ECC


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No.	1	Número consecutivo asignado.
Fecha	2	Día, mes y año de recepción.
Estado	3	Entidad que remite el trámite.
X No. de oficio	4	Número de oficio con el que remite el trámite.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Clave	6	Clave del proyecto o bitácora correspondiente.
Tipo de trámite	7	Nombre del trámite.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS 711-DDT.08-1 10-ENERO-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	--

ANEXO No. 3

NOMBRE: VOLANTE DE TRABAJO DGIRA

Registro de calidad	Responsable:	Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	Retención:	3 años mínimo
---------------------	--------------	--	------------	---------------


Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Documento: _____ Fecha Oficial de Recepción: _____

Asunto: _____

Procedencia: _____ Destinatario: _____

Nombre: _____ Nombre: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____
 Área, empresa, institución, instancia: _____ Área, empresa, institución, instancia: _____

Observaciones: _____

Registró: _____

De: Control de Gestión

Turnado a: _____

Para su conocimiento
 Archivar
 Integrar al expediente
 Considerar en Evaluación
 Atender Conjuntamente
 Atender
 Dar trámite
 No requiere Respuesta

Con los datos adjuntos favor de: (15)

PREPARAR:

Documento de respuesta Nota o comentario

DIRIGIDO A:

El interesado

Al C. Director General

Al C. Subsecretario

Al C. Secretario

Otro: _____

FORMATO:

Oficio

Correo Electrónico

Memorandum

Nota Informativa

Tarjeta

Otro: _____

PARA FIRMA DE:

Usted

Del C. Director General

Del C. Subsecretario

Del C. Secretario

Otro: _____

HACERSE CARGO: Ver conmigo en próxima reunión

Asistir en mi representación

Recibir en audiencia

Analizar y presentar propuesta a:

Otro: _____

EXTRA URGENTE (16)
 URGENTE
 ORDINARIO (Fecha límite: _____)

OBSERVACIONES: (17)

Fecha turno: _____ (18) Firma: _____ (19) Fecha recepción: _____ (20) Firma: _____ (21)

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
 Dirección de Desarrollo Técnico



ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: VOLANTE DE TRABAJO DGIRA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de DGIRA	1	Número DGIRA consecutivo, generado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
Documento	2	Tipo de documento que se trata (oficio, folleto, etc.).
Fecha oficial de ingreso	3	Día, mes y año en que se recibe la información en la ventanilla de Oficialía de Partes.
Asunto	4	Tipo de asunto a que se refiere el documento recibido.
Nombre	5	Nombre completo de la o el remitente del documento.
Cargo	6	Cargo oficial de la o el remitente.
Área, empresa, institución, instancia	7	Empresa o dependencia de la o el remitente.
Nombre	8	Nombre completo de la o el destinatario del documento.
Cargo	9	Cargo oficial de la o el destinatario.
Área, empresa, institución, instancia	10	Empresa o dependencia de la o el destinatario.
Observaciones	11	Descripción clara y precisa de algún aspecto relevante que destacar.
Registró	12	Nombre completo de la persona que registró el documento.
Turnado a:	13	Marcar con algún símbolo "X" o "√" el nombre de la persona a la que se turna.
Tipo de atención al asunto	14	Indicar con algún símbolo "X" o "√" la atención que se le debe dar al asunto.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: VOLANTE DE TRABAJO DGIRA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Con los datos adjuntos favor de:	15	Señalar con algún símbolo "X" o "√" la instrucción de atención del asunto.
Tiempo y prioridad de atención	16	Marcar con un ovalo o marcador de textos la prioridad de atención y la fecha de límite de atención.
Observaciones	17	Descripción clara y precisa de las instrucciones para la atención.
Fecha de turno	18	Día, mes y año en que se entrega al área de atención.
Firma	19	Firma autógrafa de la persona que entrega el asunto.
Fecha de recepción	20	Día, mes y año en que se recibe por el área de atención.
Firma	21	Firma autógrafa de la persona que recibe el asunto.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: BASE DE DATOS DGIRA's

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No.	1	Número consecutivo asignado.
DGIRA	2	Número de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) asignado.
No. de oficio	3	Número de oficio de ingreso.
Fecha de registro	4	Día, mes y año de recepción.
Responsable de atención	5	Área responsable de atención del asunto.
Descripción	6	Descripción clara y precisa del asunto a atender.
Remitente	7	Nombre completo de la persona que firma el documento.
Fecha límite	8	Día, mes y año propuesta para su atención.
Status	9	Situación que guarda el asunto a su ingreso.
Pertenece a proyecto	10	Indicar si pertenece o no a un proyecto evaluado con Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) o con algún trámite de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
Tipo de asunto	11	Tipo de asunto al que se refiere (según listado "anexo A").

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
 AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
 711-DDT.08-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO DE CONTROL DE DGIRAS

Registro de calidad	Responsable:	Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	Retención:	3 años mínimo
---------------------	--------------	--	------------	---------------

FECHA: (1)

NO. DGIRA (2)	TURNO (3)	ANEXOS (4)	FECHA, FIRMA Y HORA DE RECEPCIÓN (5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO DE CONTROL DE DGIRAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se entrega la correspondencia.
DGIRA	2	Número de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) asignado al volante de trabajo.
Turno	3	Dirección de Área que va a atender el asunto (DG, DDT, DESEI, DESPyS, Jurídico).
Anexos	4	Documentos que acompañan el oficio y el DGIRA.
Fecha, firma y Hora de Recepción	5	Día, mes y año de recepción la correspondencia, firma de la persona que recibe la documentación y hora de recepción.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: LISTA DE TIPO DE ASUNTO

Registro de cedidad	Responsable:	Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	Retención:	3 años mínimo
------------------------	--------------	---	------------	---------------

1. VOLANTE DE CONTROL
2. INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA
3. JURÍDICO
4. RECURSO DE REVISIÓN
5. OTROS
6. COPIA DE MANIFESTACIONES
7. COPIAS DE CONOCIMIENTO
8. SOLICITUD IFAI
9. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES
10. SOLICITUD DE PRÓRROGA
11. SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA
12. RECONSIDERACIÓN DE OFICIO
13. PUBLICACIÓN DE EXTRACTO
14. REPRESENTATIVIDAD
15. DICTAMEN TÉCNICO
16. ADMINISTRATIVO
17. OPINIÓN TÉCNICA
18. DESISTIMIENTO
19. ACUSE DE RECIBO
20. DEFINICIÓN DE MODALIDAD
21. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
22. INVITACIÓN
23. SOLICITA MODIFICACIÓN DE RESOLUTIVO
24. SOLICITA OPINIÓN TÉCNICA
25. SOLICITA CONSULTA PÚBLICA
26. ANEXOS A LA MIA
27. SOLICITA BAJA DEL PEIA
28. SOLICITA COPIAS CERTIFICADAS
29. TRANSFERENCIA DE DERECHOS

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN:	Inclusión de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009 y actualización de funciones.
NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Josefina Medina Molina

Cargo: Jefa de Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Hernández Silva

Cargo: Director de Desarrollo Técnico

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

TRAMITE DE LOS RECURSOS DE REVISION PRESENTADOS ANTE LA DGIRA
711-DIN.01-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**TRÁMITE DE LOS RECURSO DE REVISIÓN
PRESENTADOS ANTE LA DGIRA**

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la debida atención de los Recursos de Revisión recibidos en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, así como establecer los mecanismos para la atención y el cumplimiento de las resoluciones que de dichos recursos se deriven.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL


Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Recurso de Revisión.- Es un medio de impugnación contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que ponen fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelven un expediente.

Acto Administrativo.- Acto dictado por un Órgano de la Administración Pública Federal, por medio del cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica individualizada.

Medio de Impugnación.- Es un acto procesal que realiza la parte que se estima agraviada por un acto o resolución de una autoridad, por lo que acude al mismo o a otro superior pidiendo se revoque o anule el acto administrativo, siguiendo el procedimiento previsto en la ley.

Tercero Perjudicado.- Es la persona física o moral que en un proceso puede verse afectada con la resolución que se dicta.

Autoridad.- Es el órgano del Estado al que la Ley otorga facultades que implican un poder de decisión y ejecución al realizar actos que inciden en la esfera jurídica de la o el gobernado y que se imponen aun en contra de su voluntad.

Superior Jerárquico.- Se considera a la o el Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.

ACRÓNIMOS:

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos

TRAMITE DE LOS RECURSOS DE REVISION PRESENTADOS ANTE LA DGIRA
711-DIN.01-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

REIA.- Reglamento en Materia de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El fundamento legal del recurso de revisión se encuentra en los Artículos 176, 177, 179, 180 y 181 de la LGEEPA y 83, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96 de la LFPA.
- El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado (DGIRA) y será resuelto por el Superior Jerárquico (Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental).
- De conformidad con lo señalado en el Artículo 86 de la LFPA, el escrito de interposición del recurso de revisión deberá expresar:
 - ⇒ Órgano Administrativo a quien se dirige.
 - ⇒ Nombre de la o el recurrente y de la o el tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones.
 - ⇒ El acto que se recurre y la fecha en que se le notifico o tuvo conocimiento del mismo.
 - ⇒ En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente.
 - ⇒ Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúe en nombre de otra(o) o de personas morales.
 - ⇒ Fecha y firma de el/la recurrente.
 - ⇒ En su caso solicitar la suspensión de la ejecución del acto impugnado.



- El plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.
- En caso de que la o el recurrente haya solicitado la suspensión, la autoridad deberá acordar, en su caso la suspensión o denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición.
- En caso de que se ocasionen daños o perjuicios a la o el tercero perjudicado con la suspensión de las obras consideradas para la realización del proyecto, esta DGIRA fijará como medida precautoria una garantía, la cual deberá ser exhibida en un término de cinco días contados a partir de la notificación del acuerdo, de conformidad con el Artículo 32 de la LFPA, en el entendido de que en caso de no desahogar el requerimiento en el término señalado, esta Unidad Administrativa procederá a determinar lo conducente respecto de la suspensión solicitada con los elementos con que se cuente al momento de pronunciarse.
- Cuando un escrito de interposición del recurso de revisión carezca de alguno de los requisitos señalados en el Art. 86 de LFPA, esta Dirección General, deberá prevenir a la o al recurrente para que dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación del oficio, presente la información solicitada, apercibiéndola(o) de que en caso de no desahogar dicha prevención en el plazo mencionado, se desechará su trámite, de conformidad con lo señalado en el Art. 17-A de la LFPA.
- La autoridad que emitió la resolución impugnada elaborará oficio de respuesta a fin de acordará la admisión y el otorgamiento o denegación de la suspensión del acto recurrido, turnando el recurso a su superior jerárquico para su resolución definitiva.

TRAMITE DE LOS RECURSOS DE REVISION PRESENTADOS ANTE LA DGIRA
711-DIN.01-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Notificaciones de los Recursos de Revisión

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Instrumentos Normativos

✓ Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de solicitudes atendidos / Número de solicitudes recibidas) *100 ✓



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Instrumentos Normativos.	1	Recibe el escrito de interposición de recurso de revisión dentro de las 24 horas siguientes a que haya sido recibido por la ventanilla del ECC y lo turna a la Subdirección de Instrumentos Normativos.
Subdirección de Instrumentos Normativos	2	Recibe el escrito de interposición del recurso, lo analiza y turna al Departamento de Validación Normativa de los Servicios, para su debida atención.
Departamento de Validación Normativa de los Servicios.	3	Recibe el escrito de recurso de revisión revisa la documentación y verifica que cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 86 de la LFPA.
	4	Procesa la información en su base de datos implementada, relativa al recurso de revisión, fotocopia la documentación e integra un expedientillo.
	5	<p>Verifica el contenido del escrito de interposición del recurso de revisión e identifica que tipo de oficio de respuesta se tendrá que elaborar, considerando para tal propósito lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Que el escrito cumpla con todos los requisitos señalados en el Artículo 86 de la LFPA. ⇒ Si el recurrente solicitó la suspensión de la ejecución del acto impugnado. ⇒ Si la suspensión de las obras consideradas para la realización del proyecto, causan daños o perjuicios a la o al Tercero Perjudicado. <p>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS</p>
Departamento de Validación Normativa de los Servicios	6	Elabora oficio de apercibimiento a fin de prevenir a la o al recurrente para que dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación del oficio, presente la información solicitada, apercibiéndola(o) de que en caso de no desahogar dicha prevención en el plazo mencionado, se desechará su trámite, de conformidad con lo señalado en el Artículo 17-A de la LFPA. Se repiten las actividades de la 7 a la 9 de este procedimiento.



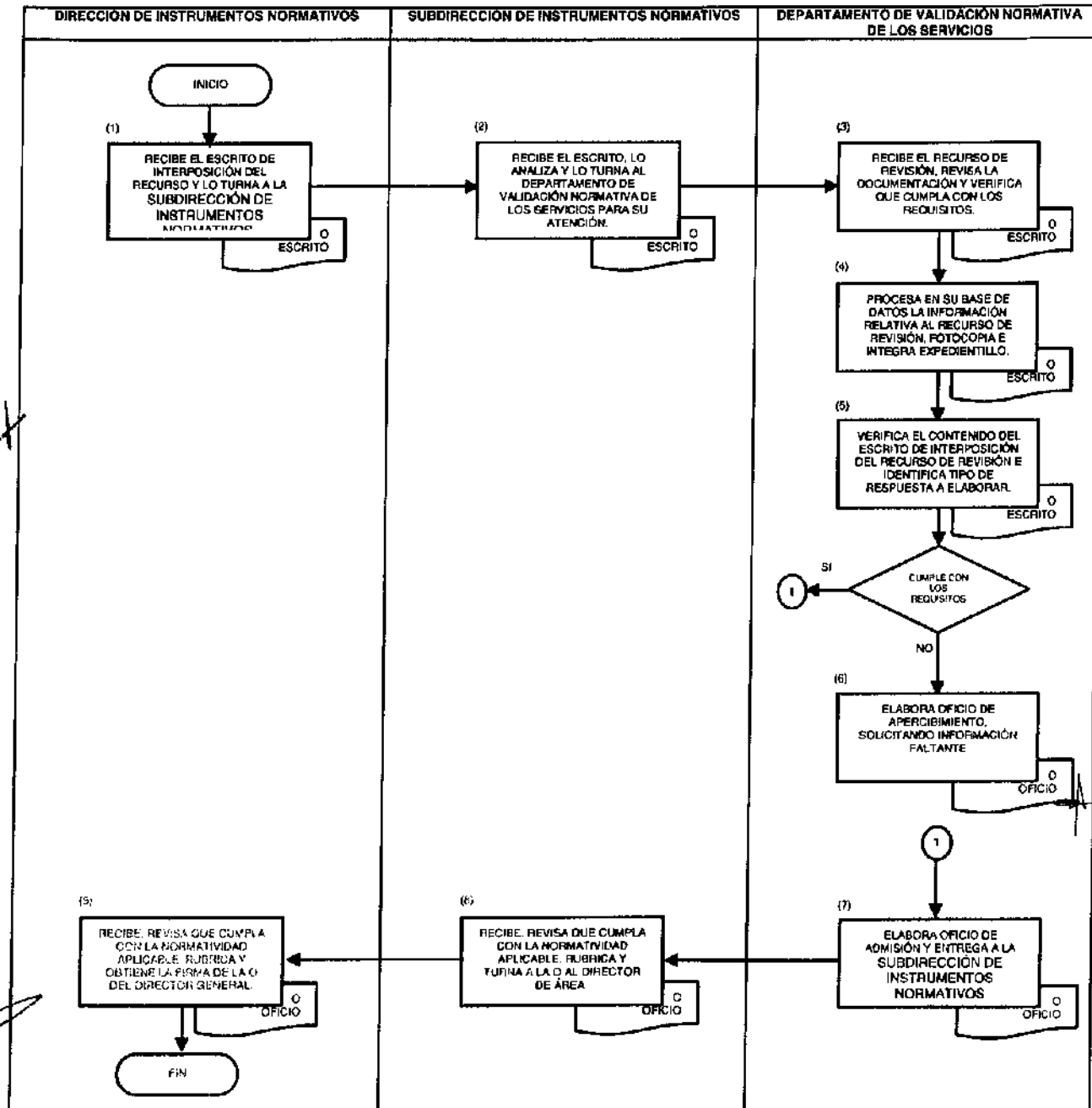
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Instrumentos Normativos. Dirección de Instrumentos Normativos.		CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS
	7	Elabora oficio de admisión a trámite y entrega a la Subdirección de Instrumentos Normativos el oficio, para su revisión, aprobación y rubrica.
	8	Recibe y revisa que la información contenida en el oficio cumpla con la normatividad aplicable y rubrica el documento, para turnarlo a revisión y rubrica de la o del Director de Área.
	9	Recibe el oficio, verifica que la información contenida en el mismo cumpla con la normatividad aplicable, rubrica el oficio y obtiene mediante el equipo secretarial de la DGIRA la firma de la o del Director General para su envío a la o el solicitante. (Fin del Procedimiento).
		<p>NOTA: El equipo secretarial de la DGIRA realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el oficio tiene observaciones y comentarios emitidos por la o el Director General, lo devuelve a la o al Jefe del Departamento de Validación Normativa de los Servicios, para que realice los cambios necesarios. • Recibe oficio firmado y lo entrega al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para el trámite de salida respectivo. <p>En caso de que la o el recurrente haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal, se entrega el oficio de admisión a trámite a la o al Jefe del Departamento de Validación Normativa de los Servicios, para que lleve a cabo la notificación del mismo de acuerdo con el procedimiento de notificaciones instaurado en esta Dirección General. (Fin del Procedimiento).</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	9
PRODUCTO O SERVICIO:	Modificación de la resolución o suspensión de resolución
PROCEDIMIENTO(S):	Evaluación de Impacto Ambiental




DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación, se incorporó de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.


ELABORÓ

Firma: 

Nombre: Araceli Urzua García

Cargo: Subdirectora de Instrumentos Normativos


REVISÓ

Firma: 

Nombre: Raúl de Jesús Contreras Caja

Cargo: Director de Instrumentos Normativos

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

**ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES FEDERALES
EN MATERIA ADMINISTRATIVA
711-DIN.02-0
10-ENERO-12**



**SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**

SEMARNAT

NOMBRE

**ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES FEDERALES
EN MATERIA ADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO

Desahogar en tiempo y forma los requerimientos de informes previos; así como los justificados (en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales), realizados por las Autoridades Judiciales Federales en Materia Administrativa.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acto reclamado. Cualquier hecho voluntario, consciente, negativo o positivo, desarrollado por un órgano del Estado, consistente en una decisión o en una ejecución o en ambas conjuntamente, que produce una afectación en la esfera jurídica de las y los gobernados, y que se impongan imperativamente.

Autoridad responsable. Para efectos del amparo, comprende a todas aquellas personas que disponen de fuerza pública, en virtud de las circunstancias, ya legales, ya de hecho, y que por lo mismo estén en posibilidad material de obrar como individuos que ejerzan actos públicos, por el hecho de ser pública la fuerza que disponen; de ahí que también pueda denominarse autoridad a la persona revestida de algún poder, mando o magistratura.

El artículo 11 de la Ley de Amparo señala que es autoridad responsable la que dicta, promulga, pública, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la Ley o el acto reclamado.

Grupo Dictaminador. Conjunto de evaluadoras(es) que analizan y emiten un dictamen.

Informe justificado. Es aquél que la autoridad señalada como responsable, con fundamento en el artículo 149 de la Ley de Amparo, rinde por escrito ante la autoridad judicial federal dentro del término de cinco días siguientes a la legal notificación del emplazamiento a juicio; en tal documento, expone las razones y fundamentos legales que estime pertinentes para sostener la constitucionalidad del acto reclamado o la improcedencia del juicio de garantías, acompañando, en su caso, copia certificada de las constancias que sean necesarias para apoyar dicho informe (en el supuesto de que los actos sean ciertos).

Informe previo. Es aquél que la autoridad señalada como responsable, a la luz de lo dispuesto en los artículos 131 y 132 de la Ley de Amparo, rinde por escrito ante la autoridad judicial federal

ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES FEDERALES
EN MATERIA ADMINISTRATIVA
711-DIN.02-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

dentro del término de veinticuatro horas contadas a partir de la legal notificación del emplazamiento a juicio, y en cual se concreta a expresar si son o no ciertos los hechos que se le atribuyen, a efecto de determinar la existencia del acto que se reclama.

Juicio de Amparo. Es un juicio constitucional autónomo, iniciado ante los Tribunales Judiciales de la Federación, por la acción ejercitada por la persona (quejosa(o) o agraviada(o)) en contra de leyes o actos de autoridad que violen las garantías individuales; contra leyes o actos de la autoridad federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados, o en contra de leyes o actos de autoridad de los Estados que invadan la esfera de la autoridad federal. Su fin principal es guardar el equilibrio entre fuerzas contradictorias o propensas a enfrentamientos: Federación, Estados, poder público e individuo.

Quejosa(o).- Persona física o moral que resienta en su esfera jurídica el perjuicio del acto reclamado

ACRÓNIMOS:

DGIRA. Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIN. Dirección de Instrumentos Normativos.

PEIA. Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

SEMARNAT. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT. Sistema Nacional de Trámites.

UCAJ. Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El juicio de amparo indirecto se inicia con la presentación de la demanda de garantías en la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de Distrito en el Distrito Federal o en los ubicados en los Estados de la República Mexicana; demanda que a su vez es turnada al Juzgado para su admisión y substanciación del juicio de amparo (en el caso de que proceda).
- Admitida la demanda de garantías, la o el Juzgador a través de oficio, ordenará emplazar a juicio a la DGIRA en el domicilio de su oficina principal; adjuntando al oficio la copia simple de la demanda de amparo, así como los anexos que en su caso hayan sido agregados por la parte ~~quejosa~~; lo anterior para efecto de que rinda su informe previo dentro del **término de veinticuatro horas** (en el supuesto de que se solicite); así como el justificado, dentro del **término de cinco días**; ambos términos contados a partir de la legal notificación de la demanda de amparo; y, con el apercibimiento de que de no acontecer lo anterior dentro de los términos previstos, la autoridad será acreedora a una medida de apremio, aunado a que, los actos reclamados se presumirán como ciertos.
- Una vez que la DGIRA es notificada de la demanda de amparo en su contra, y si es requerido el informe previo, se elabora el oficio correspondiente al proyecto por el que se dará noticia a la o al juez sobre la existencia de los actos que se reclaman; y una vez revisado el proyecto por la o el Director de Área, se someterá a consideración y firma de la o el Director General, para su presentación en los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, o bien, en las oficinas de Telégrafos de México, tratándose de Juzgados con sedes en los Estados de la República.
- Si la o el Juez de Distrito, solicitó el informe previo y el justificado, o sólo el justificado, la DGIRA con fundamento en el Artículo 14, fracción XIX BIS del Reglamento Interior de la SEMARNAT, así como en el numeral 19 de la Ley de Amparo, le dará la intervención legal que le



compete a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, a efecto de que represente a esta Dirección General en todos los trámites derivados del juicio de amparo; informándosele a esa Unidad Coordinadora, a través de atenta nota, si los actos que se reclaman son o no ciertos, remitiéndose para ello el acuerdo del Juzgado, la copia simple de la demanda de garantías y sus anexos, el acuse en original del oficio por el que se rindió el informe previo (en el supuesto de que esté se haya rendido); y en caso de ser cierto el acto reclamado, se adjuntará la copia simple de las constancias que se tuvieron a la vista para la emisión del acto que se reclama.

- Acontecido lo anterior, laUCAJ remitirá a la DGIRA el proyecto de informe justificado, el cual, en el supuesto de ser acertado, se presentará para consideración y firma de la o el Director General, y si los actos son ciertos, dicho informe se entregará en los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, adjuntándose a éste las constancias que sustenten dicho informe, esto si el Juzgado que solicita el informe tiene su sede en esta Ciudad; ahora, si el Juzgado requirente, se localiza fuera del Distrito Federal, dicho informe se remitirá vía Telégrafos de México, mientras que las constancias se remitirán al recinto del Juzgado través del Servicio Postal Mexicano; en el supuesto de que los actos sean negados, se realizará lo antes precisado con excepción de la remisión de las constancias.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Requerimientos atendidos.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Instrumentos Normativos.

Periodicidad: Anual o Semestral.

Unidad de Medición: (Número de requerimientos atendidos/Número de requerimientos recibidas)

*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Instrumentos Normativos Grupo Dictaminador	1	Recibe del Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados, el oficio que contiene el acuerdo emitido por el Juez de Distrito, así como los anexos que en su caso sean agregados.
	2	Analiza y asigna el oficio emitido por la o el Juez de Distrito al grupo dictaminador para su atención.
	3	Recibe y analiza el requerimiento contenido en el oficio. <i>ADVIERTE QUE LA DGIRA NO ES EMPLAZADA EN EL JUICIO DE AMPARO COMO RESPONSABLE Y LA O EL JUEZ REQUIERE INFORME PREVIO.</i>
	4	Devuelve el acuerdo y sus anexos al Juzgado de origen, haciendo del conocimiento de la o el Juez el domicilio correcto de la autoridad responsable a la que va dirigido el oficio. (Fin del procedimiento). <i>ADVIERTE QUE LA DGIRA ES EMPLAZADA EN UN JUICIO DE AMPARO COMO RESPONSABLE Y LA O EL JUEZ SOLICITA SE RINDA INFORME PREVIO.</i>
	5	Investiga en el SINAT y en la base de datos del Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados, si los actos reclamados a la DGIRA, son o no ciertos. <i>LOS ACTOS RECLAMADOS SON CIERTOS Y ESTÁN RELACIONADOS A PROYECTOS SOMETIDOS AL PEIA.</i>
	6	Genera consecutivo en el SINAT.
	7	Elabora la propuesta de oficio de respuesta a la o el Juez de Distrito y la turna para revisión a la o el Director de Instrumentos Normativos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Instrumentos Normativos Grupo Dictaminador	8	Recibe, revisa la propuesta de oficio, rubrica y somete a consideración y firma de la o el Director General; quien en caso de aprobarlo lo firma y lo remite al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para folio, fecha y sello.
	9	Recibe el oficio firmado, sellado, fechado y foliado, del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, y lo presenta ya sea en los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, o en las oficinas de Telégrafos de México, tratándose de Juzgados ubicados fuera de esta Ciudad. <i>LOS ACTOS RECLAMADOS NO SON CIERTOS</i>
	10	Realiza las actividades 7, 8 y 9 de este procedimiento. (Fin de procedimiento). <i>ADVIERTE QUE LA DGIRA NO ES EMPLAZADA EN UN JUICIO DE AMPARO COMO RESPONSABLE Y LA O EL JUEZ SOLICITA SE RINDA INFORME JUSTIFICADO.</i>
	11	Devuelve el acuerdo y sus anexos al Juzgado de origen, conforme la actividad 4 de este procedimiento. (Fin de procedimiento). <i>ADVIERTE QUE LA DGIRA ES EMPLAZADA EN UN JUICIO DE AMPARO COMO RESPONSABLE Y LA O EL JUEZ SOLICITA SE RINDA INFORME JUSTIFICADO.</i>
	12	Elabora atenta nota, a la UCAJ en donde le da la intervención legal que le compete y le comunica, si los actos que se reclaman son o no ciertos, la remite con anexos (acuerdo del Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y sus anexos, acuse original del oficio por el que se rindió el informe previo, si aplica, y en caso de ser cierto el acto reclamado, copia simple de las constancias que se tuvieron a la vista para la emisión del acto).

ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES FEDERALES
EN MATERIA ADMINISTRATIVA
711-DIN.02-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Grupo Dictaminador	13	<p><i>LOS ACTOS RECLAMADOS SON CIERTOS Y ESTAN RELACIONADOS A PROYECTOS SOMETIDOS AL PEIA</i></p> <p>Recibe de laUCAJ el proyecto de informe justificado, lo analiza y en caso de considerarlo acertado, genera el consecutivo, elabora propuesta de oficio y turna dicho informe y las constancias que lo sustentan a revisión de la o el Director de Área. Se repiten las actividades 8 y 9 de este procedimiento. <i>(Fin de procedimiento).</i></p>
	14	<p><i>LOS ACTOS RECLAMADOS NO SON CIERTOS</i></p> <p>Realiza las actividades 7, 8 y 9 de este procedimiento. <i>(Fin de procedimiento).</i></p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Informes previos y justificados
PROCEDIMIENTO(S):	Evaluación de Manifestación de Impacto Ambiental

04

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos



DIAGRAMA DE FLUJO

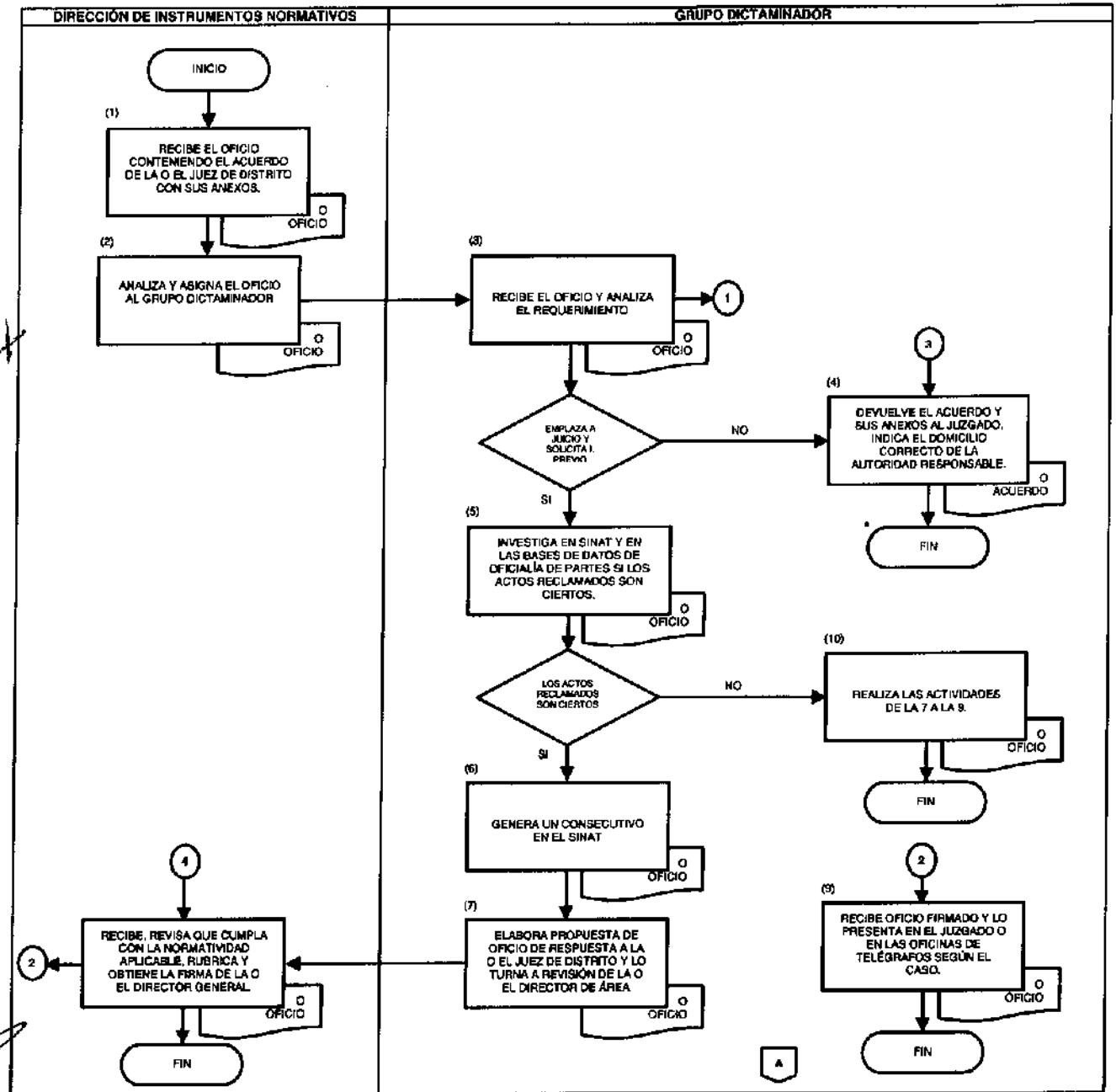
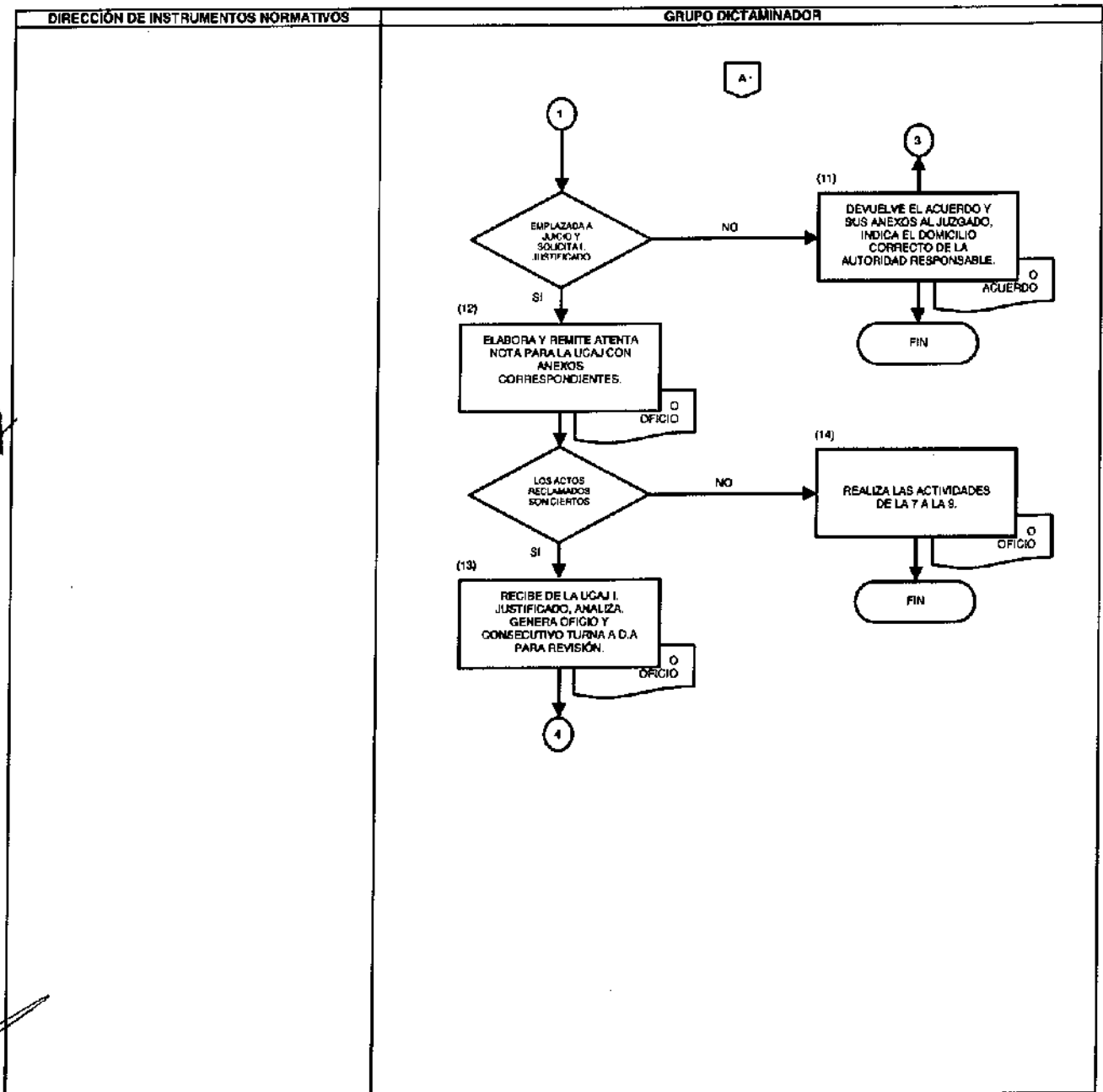




DIAGRAMA DE FLUJO



u

ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES FEDERALES
EN MATERIA ADMINISTRATIVA
711-DIN.02-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación, se incorporó de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sandra Mireya Morales Juárez

Cargo: Jefa de Departamento de Validación Normativa de los Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Raúl de Jesús Contreras Ceja

Cargo: Director de Instrumentos Normativos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

h

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

NOTIFICACIONES

OBJETIVO

Notificar en tiempo y forma los oficios de consulta pública, cumplimientos de sentencias dictadas en juicios de nulidad y amparo, recursos de revisión y diversos turnados a la Dirección de Instrumentos Normativos, a fin de que la o el promovente y/o usuaria(o) cuente con una respuesta eficiente, eficaz y oportuna por parte de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Notificación.- Comunicación oficial y con las formalidades respectivas que hace una autoridad sobre una conclusión o determinación a la que ha llegado con relación a cierto requerimiento y/o petición.

Notificadora(or).- Es la o el funcionario público que se encarga de comunicar y entregar los oficios de respuesta de una autoridad, dejando constancia de su actuación por medio de cédulas de notificación.

*

ACRÓNIMOS:

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La o el Director de Área de Instrumentos Normativos de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Girar instrucciones a fin de que sean notificados oportunamente los oficios de consulta pública, cumplimientos de sentencia dictadas en juicio de nulidad y amparo, recursos de revisión y diversos, turnados a la Dirección de Instrumentos Normativos, con la finalidad de que la o el promovente y/o interesada(o) conozca su respuesta para que ejerzan su derecho, consintiéndola o impugnándola.

⇒ Entregar al Departamento de Registro y Conclusión del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, el acuse de recibido del oficio notificado con sus respectivas cédulas de notificación.

⇒ De conformidad con los Artículos 35, 36, 37, 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la notificación puede realizarse de la siguiente manera:

- a) Personalmente: es aquella que se hace a la o el interesado, su representante y/o apoderada(o) legal, constatándose, en vivo, en el domicilio que la o el mismo haya señalado ante los órganos administrativos en el procedimiento administrativo de que se trate, donde la o el notificador entrega el oficio y copia de la acto de notificación, señala la fecha y hora en que la notificación se efectuó, recabando en ella el nombre y la firma de la persona con quien se llevó a cabo la diligencia.
- b) Por correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o por cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente la o el promovente.

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- c) Edictos: esta se realiza cuando se desconozca el domicilio de la o el interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, por lo que los edictos se realizan haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos o diarios de mayor circulación en el territorio nacional.
- d) Instructivo: Esta se practica cuando habiéndose dejado citatorio y la persona citada o su representante legal no esperen en el domicilio o se negaran a recibir la notificación, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.
- e) Notificación previo citatorio: una vez que se dejo el citatorio para que la o el interesado esperara en el día y hora señalados en el citatorio y no se encuentre, se realiza la notificación con la persona que se encuentre en el domicilio proporcionado por la o el interesado y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio, anexando el oficio a notificar.

Las cédulas de notificación presentadas dentro de los 4 anexos son ejemplos y pueden variar, ya que éstas se deben ajustar a cada uno de los casos específicos del oficio a notificar.

INDICADORES

Nombre del Indicador: oficios notificados

Responsable de obtenerlo: Dirección de Instrumentos Normativos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de oficios notificados) 100%

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Instrumentos Normativos	1	Recibe instrucciones de manera verbal o vía telefónica, para notificar oficios de consulta pública, cumplimientos de sentencias dictadas en juicios de nulidad y amparo, recursos de revisión y diversos para su atención respectiva.
	2	Gira instrucciones para que de manera eficiente, eficaz y oportuna sean notificados dichos oficios.
	3	Lleva a cabo la notificación de los oficios que le son encomendados con las formalidades establecidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA): <ul style="list-style-type: none">• Portar siempre su gafete de identificación como funcionaria(o) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.• Presentarse en el domicilio proporcionado por la o el interesado.• Solicitar entrevistarse con la o el interesado o su representante o apoderada(o) legal.• Informar que realiza una diligencia de carácter administrativo y le solicita una identificación para corroborar que es el/la interesada(o), representante o apoderada(o) legal. <p>SE ENCUENTRA LA O EL INTERESADO EN EL DOMICILIO</p>
	4	Realiza la notificación personal en el domicilio de la o el interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado, la o el notificador entrega el oficio y copia del acta de notificación personal, con la fecha y hora en que la notificación se efectuó y recaba en ella el nombre y la firma de la persona con quien se llevó a cabo la diligencia, (anexo 1). Pasa a la actividad No. 8 de este procedimiento. NO SE ENCUENTRA LA O EL INTERESADO EN EL DOMICILIO

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

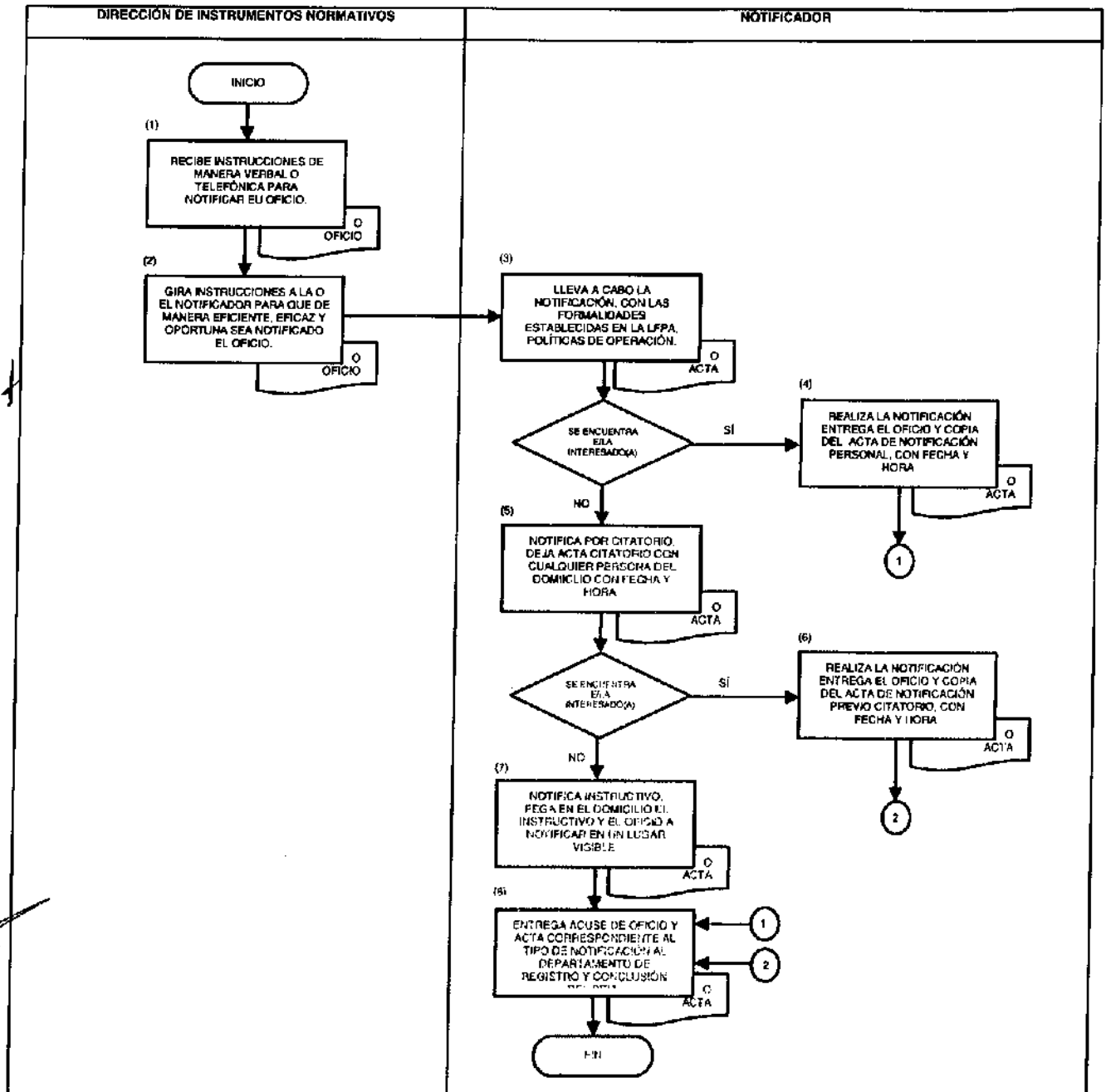
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	5	Realiza notificación por citatorio, deja el citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio proporcionado por la o el interesado, para que la o el interesado lo espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se deja con la o el vecino más inmediato, (anexo 2). <i>SE ENCUENTRA LA O EL INTERESADO EN EL DOMICILIO PREVIO CITATORIO</i>
	6	Realiza notificación personal, conforme a la actividad No. 4 de este procedimiento y requisita el acta de notificación previo citatorio, (anexo 3). Pasa a actividad No. 8 de este procedimiento. <i>NO SE ENCUENTRA LA O EL INTERESADO EN EL DOMICILIO PREVIO CITATORIO O SE REUSA A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN</i>
	7	Realiza la notificación con la persona que se encuentre en el domicilio proporcionado por la o el interesado y, de negarse ésta a recibirla o, en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se realiza notificación por instructivo, en donde se fija en un lugar visible del domicilio, el instructivo anexando el oficio a notificar, (anexo 4).
	8	Entrega acuse de recibo del oficio notificado y acta de notificación correspondiente debidamente requisitada, al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, para envío al expediente. (Fin del procedimiento).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	08
PRODUCTO O SERVICIO:	Notificación de oficios de respuesta de asuntos atendidos por la DGIRA
PROCEDIMIENTO(S):	Evaluación de Impacto Ambiental



DIAGRAMA DE FLUJO



NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

NOMBRE DEL INTERESADO (1)
DOMICILIO PROPORCIONADO POR EL INTERESADO (2)
PRESENTE

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS (03) HORAS DEL DÍA (04) DEL MES DE (05) DE (06) (EL) O LA SUSCRITA (O) (07) IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL PARA VOTAR, EXPEDIDA A MI NOMBRE POR INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO UBICADO EN LA CASA MARCADA CON EL NÚMERO (08) DE LA CALLE (09) EN LA COLONIA (10) ENTRE LAS CALLES (11) Y (12), Y HABIÉNDOSE CERCIORADO POR TODOS LOS MEDIOS A MI ALCANCE QUE ÉSTE ES EL DOMICILIO INDICADO POR EL NOMBRE DEL INTERESADO (13) EN SU EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, SE ENTIENDE LA PRESENTE DILIGENCIA CON EL (LA) C (14) QUIEN DIJO SER (15) QUIEN SE IDENTIFICA CON (16) EXPEDIDA A SU NOMBRE POR (17) ACTO SEGUIDO, SE NOTIFICA Y SE ENTREGAN PERSONALMENTE EL OFICIO NÚMERO (18) DE FECHA (19) DE (20) DE (21), EL CUAL CONTIENE FIRMA AUTÓGRAFA DEL NOMBRE DE DIRECTOR GENERAL (22), DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

ESTA DILIGENCIA SE PRACTICA DE MANERA PERSONAL, CON APEGO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 35 Y 36 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO QUE EL ACTO QUE SE NOTIFICA NO ES DEFINITIVO Y QUE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN PODRÁ SER IMPUGNADA MEDIANTE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN, DIRECTAMENTE ANTE ESTA AUTORIDAD, DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU NOTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 41 Y 86 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA DE NOTIFICACIÓN SIENDO LAS (23) HORAS DEL MISMO DÍA Y LUGAR DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTIFICADOR

INTERESADO

(24)
NOMBRE Y FIRMA

(25)
NOMBRE Y FIRMA

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos



ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Interesada(o)	1	Nombre de la o el interesado o representante legal.
Domicilio	2	Escribir el nombre del domicilio proporcionado por la o el interesado.
Hora	3	Anotar la hora en que comienza la diligencia.
Día	4	Anotar el día de la diligencia.
Mes	5	Anotar el mes en que se efectúa la diligencia.
Año	6	Anotar el año en que se realiza la notificación.
Notificadora(or)	7	Escribir el nombre completo de la o el notificador.
Número	8	Anotar el número del domicilio donde se va a realizar la diligencia.
Calle	9	Anotar el nombre de calle donde se está practicando la notificación.
Colonia	10	Anotar el nombre de la colonia a la que pertenece el domicilio de la o el interesado.
Calle	11	Anotar la calle colindante al domicilio de la o el interesado.
Calle	12	Anotar la calle colindante al domicilio de la o el interesado.
Interesada(o)	13	Anotar el nombre completo de la o el interesado o representante legal
Individuo	14	Nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia.
Ocupación	15	Anotar qué función desempeña la persona con quien se entiende el acto, en el domicilio de la o el interesado.
Identificación	16	Anotar con qué tipo de credencial oficial se identifica.
Expedición de la credencial	17	Anotar que Institución es la que expide la credencial.
Oficio	18	Anotar el número de oficio que se entrega en el acto.

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Día	19	Anotar el día que se emitió el oficio a notificar.
Mes	20	Anotar el mes en que se emitió el oficio a notificar.
Año	21	Anotar el año en que se emitió el oficio a notificar.
Director(a) General	22	Nombre completo de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Hora	23	Anotar la hora en que se cierra la diligencia.
Notificadora(or)	24	Nombre y firma de la o el Notificador.
Interesada(o)	25	Nombre y firma de la o el interesado.

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CITATORIO**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
CITATORIO

NOMBRE DEL INTERESADO (1)
DOMICILIO PROPORCIONADO POR EL INTERESADO (2)
PRESENTE

x
EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS (03) HORAS DEL DÍA (04) DEL MES DE (08) DE (06) (EL O LA SUSCRITA (0), (07) IDENTIFICÁNDOME CON CREDENCIAL PARA VOTAR, EXPEDIDA A MI NOMBRE POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO UBICADO EN LA CASA MARCADA CON EL NÚMERO (08) DE LA CALLE (09) EN LA COLONIA (10) ENTRE LAS CALLES (11) Y (12), Y HABIÉNDOME CERCIORADO POR TODOS LOS MEDIOS A MI ALCANCE QUE ÉSTE ES EL DOMICILIO INDICADO POR EL INTERESADO (13), EN SU EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, CON EL PROPÓSITO DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL OFICIO NÚMERO (14) DE FECHA (15) DE (16) DE (17) EL CUAL CONTIENE FIRMA AUTÓGRAFA DEL NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL (18), DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. ACTO SEGUIDO, FUI ATENDIDO POR QUIEN DIJO LLAMARSE (19) Y SER (20), IDENTIFICÁNDOSE CON (21) EXPEDIDA A SU NOMBRE POR (22) POR LO QUE REQUERÍ LA PRESENCIA DE USTÉD, Y AL NO ENCONTRARSE PRESENTE, PROCÉDO A DEJAR EL CITATORIO PARA EFECTOS DE QUE ESPERE A LA SUSCRITA EL DÍA (23) DE MES DE (24) DE (26) A LAS (28) HORAS, APERCIBIDA DE QUE EN CASO DE NO HACERLO, SE LE NOTIFICARÁ A CUALQUIER PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN EL DOMICILIO O POR INSTRUCTIVO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 35 Y 36 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, POR LO QUE EL PRESENTE CITATORIO SE DEJA EN PODER DE LA (DEL) C (27) QUIEN ES LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN EL LUGAR EN QUE SE ACTÚA, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA, NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA DE NOTIFICACIÓN SIENDO LAS (28) HORAS DEL DÍA Y LUGAR DE SU INICIO

NOTIFICADOR

RECIBÍ CITATORIO

(29)
NOMBRE Y FIRMA

(30)
NOMBRE Y FIRMA


Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CITATORIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Interesada(o)	1	Nombre de la o el interesado.o representante legal.
Domicilio	2	Escribir el nombre del domicilio proporcionado por la o el interesado.
Hora	3	Anotar la hora en que comienza la diligencia.
Día	4	Anotar el día de la diligencia.
Mes	5	Anotar el mes en que se efectúa la diligencia.
Año	6	Anotar el año en que se realiza la notificación.
Notificadora(or)	7	Escribir el nombre completo de la o el notificador.
Número	8	Anotar el número del domicilio donde se va a realizar la diligencia.
Calle	9	Anotar el nombre de calle donde se practica la notificación.
Colonia	10	Anotar el nombre de la colonia a la que pertenece el domicilio de la o el interesado.
Calle	11	Anotar la calle colindante al domicilio de la o el interesado.
Calle	12	Anotar la calle colindante al domicilio de la o el interesado.
Interesada(o)	13	Anotar el nombre completo de la o el interesado o representante legal.
Oficio	14	Anotar el número de oficio que se entrega en el acto.
Día	15	Anotar el día que se emitió el oficio a notificar.
Mes	16	Anotar el mes en que se emitió el oficio a notificar.
Año	17	Anotar el año en que se emitió el oficio a notificar.
Director(a) General	18	Nombre completo de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental quien firma el oficio a notificar.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CITATORIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Individuo	19	Nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia.
Ocupación	20	Anotar qué función desempeña la persona con quien se entiende el acto, en el domicilio de la o el interesado.
Identificación	21	Anotar con qué tipo de credencial oficial se identifica.
Expedición de la credencial	22	Anotar que Institución es la que expide la credencial.
Día	23	Anotar el día que siguiente hábil para acudir a notificar el oficio.
Mes	24	Anotar el mes en que se va a realizar el acto.
Año	25	Anotar el año en que se va a realizar el acto.
X Hora	26	Anotar la hora para acudir a realizar la notificación.
Individuo	27	Nombre de la persona con quién se deja el citatorio.
Hora	23	Anotar la hora en que se cierra la diligencia.
Notificador(a)	29	Nombre y firma de la o el Notificador.
Interesada(o)	30	Nombre y firma de la o el interesado.


Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PREVIO CITATORIO



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
ACTA DE NOTIFICACIÓN PREVIO CITATORIO

NOMBRE DEL INTERESADO (1)
DOMICILIO PROPORCIONADO POR EL INTERESADO (2)
PRESENTE

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS (03) HORAS DEL DÍA (04) DEL MES DE (05) DE (06) (ÉL) O LA SUSCRITA (O) (07) IDENTIFICÁNDOME CON CREDENCIAL PARA VOTAR, EXPEDIDA A MI NOMBRE POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO UBICADO EN LA CASA MARCADA CON EL NÚMERO (08) DE LA CALLE (09) EN LA COLONIA (10) ENTRE LAS CALLES (11) Y (12) Y HABIÉNDOME GERCIORADO POR TODOS LOS MEDIOS A MI ALCANCE QUE ÉSTE ES EL DOMICILIO INDICADO POR EL NOMBRE DEL INTERESADO (13), EN SU EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, SE ENTIENDE LA PRESENTE DILIGENCIA CON EL (LA) C. (14) QUIEN DIJO SER (15) SE IDENTIFICA CON (16) EXPEDIDA A SU NOMBRE POR (17) ACTO SEGUIDO Y HABIENDO ENTREGADO PREVIO CITATORIO, SE NOTIFICA Y SE ENTREGA PERSONALMENTE EL OFICIO NÚMERO (18) DE FECHA (19) DE (20) DE (21), EL CUAL CONTIENEN FIRMA AUTÓGRAFA DEL NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL (22), DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

ESTA DILIGENCIA SE PRACTICA DE MANERA PERSONAL, CON APEGO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 35 Y 36 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO QUE EL ACTO QUE SE NOTIFICA NO ES DEFINITIVO Y QUE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN PODRÁ SER IMPUGNADA MEDIANTE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN, DIRECTAMENTE ANTE ESTA AUTORIDAD, DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU NOTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 41 Y 86 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA DE NOTIFICACIÓN SIENDO LAS (23) HORAS DEL MISMO DÍA Y LUGAR DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA

NOTIFICADOR

INTERESADO

(24)
NOMBRE Y FIRMA

(25)
NOMBRE Y FIRMA

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PREVIO CITATORIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Interesada(o)	1	Nombre de la o el interesado o representante legal.
Domicilio	2	Escribir el nombre del domicilio proporcionado por la o el interesado.
Hora	3	Anotar la hora en que comienza la diligencia.
Día	4	Anotar el día de la diligencia.
Mes	5	Anotar el mes en que se efectúa la diligencia.
Año	6	Anotar el año en que se realiza la notificación
Notificadora(or)	7	Escribir el nombre completo de la o el notificador.
Número	8	Anotar el número del domicilio donde se va a realizar la diligencia.
Calle	9	Anotar el nombre de calle donde se practica la notificación.
Colonia	10	Anotar el nombre de la colonia a la que pertenece el domicilio de la o el interesado.
Calle	11	Anotar la calle colindante el domicilio de la o el interesado.
Calle	12	Anotar la calle colindante al domicilio de la o el interesado.
Interesada(o)	13	Anotar el nombre completo de la o el interesado o representante legal.
Individuo	14	Nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia.
Ocupación	15	Anotar qué función desempeña la persona con quien se entiende el acto, en el domicilio de la o el interesado.
Identificación	16	Anotar con qué tipo de credencial oficial se identifica.
Expedición de la credencial	17	Anotar que Institución es la que expide la credencial.
Oficio	18	Anotar el número de oficio que se entrega en el acto.

NOTIFICACIONES 711-DIN.03-0 10-ENERO-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	--

ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PREVIO CITATORIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Día	19	Anotar el día que se emitió el oficio a notificar.
Mes	20	Anotar el mes en que se emitió el oficio a notificar.
Año	21	Anotar el año en que se emitió el oficio a notificar.
Director(a) General	22	Nombre completo de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Hora	23	Anotar la hora en que se cierra la diligencia.
Notificadora(or)	24	Nombre y firma de la o el Notificador.
Interesada(o)	25	Nombre y firma de la o el interesado.

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA
LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



NOMBRE DE EL(A) INTERESADO(A) (1)
DOMICILIO PROPORCIONADO POR EL(A) INTERESADO(A) (2)
PRESENTE

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, BIENDO LAS (3) HORAS DEL DÍA
(4) DEL MES DE (5) DE (6) LA SUSCRITA, (7) IDENTIFICANDOME CON
NÚMERO EXPEDIDA A MI NOMBRE POR (8) ME CONSTITUI EN EL
DOMICILIO UBICADO EN LA CASA MARCADA CON EL NÚMERO (8) DE LA
CALLE (8) EN LA
COLONIA (10) ENTRE LAS CALLES (11)
(12) Y HABIENDOME CERCORADO POR TODOS LOS MEDIOS A MI
ALCANCE QUE ESTE ES EL DOMICILIO INDICADO POR EL(A) (13) EN SU SOLICITUD
DE (14) CON EL PROPOSITO DE PRACTICAR LA NOTIFICACION PERSONAL DEL OFICIO
NÚMERO (14) DE FECHA (15) DE (16) DE (17) MISMO QUE CONTIENE FIRMA
AUTÓGRAFA DE EL(A) (18) DIRECTOR(A) GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. ACTO SEGUNDO, Y TODA VEZ
QUE FUE REQUERIDA SU PRESENCIA POR MEDIO DEL CITATORIO DE FECHA (19) DE (20) DE (21),
PARA EFECTOS DE QUE ESPERARA A LA SUSCRITA Y ENTENDER UNA DILIGENCIA DE CARÁCTER
PERSONAL CON USTED EL DÍA DE HOY (22) DE (23) DE (24) A LAS (25) HORAS,
EN VIRTUD DE QUE HIZO CASO OMISO AL MISMO, Y DE QUE EL DOMICILIO CITADO AL RUBRO SE
ENCUENTRA CERRADO, A PESAR DE LOS MÚLTIPLES LLAMADOS QUE EN ÉL SE HICIERON, CON
FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 30 TERCER PÁRRAFO DE LA LEY FEDERAL DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY GENERAL DEL
EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EL PRESENTE INSTRUCTIVO SE FIJA EN
LUGAR VISIBLE EN EL DOMICILIO SEÑALADO, JUNTO CON EL DOCUMENTO QUE SE DA POR
NOTIFICADO EN ESTE ACTO, LO ANTERIOR PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.

NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE
TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA DE NOTIFICACIÓN SIENDO LAS (26) HORAS DEL
MISMO DÍA Y LUGAR DE SU INICIO.

NOTIFICADOR(A)
(27)

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO(A)
(28)

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO(A)
(29)

NOMBRE Y FIRMA

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: **CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Interesada(o)	1	Nombre de la o el interesado o representante legal.
Domicilio	2	Escribir el nombre del domicilio proporcionado por la o el interesado.
Hora	3	Anotar la hora en que comienza la diligencia.
Día	4	Anotar el día de la diligencia.
Mes	5	Anotar el mes en que se efectúa la diligencia.
Año	6	Anotar el año en que se realiza la notificación.
Notificadora(or)	7	Escribir el nombre completo de la o el notificador.
Número	8	Anotar el número del domicilio donde se va a realizar la diligencia.
Calle	9	Anotar el nombre de calle donde se practica la notificación.
Colonia	10	Anotar el nombre de la colonia a la que pertenece el domicilio de la o el interesado.
Calle	11	Anotar la calle colindante al domicilio de la o el interesado.
Calle	12	Anotar la calle colindante al domicilio de la o el interesado.
Interesada(o)	13	Anotar el nombre completo de la o el interesado o representante legal
Oficio	14	Anotar el número de oficio que se entrega en el acto.
Día	15	Anotar el día que se emitió el oficio a notificar.
Mes	16	Anotar el mes en que se emitió el oficio a notificar.
Año	17	Anotar el año en que se emitió el oficio a notificar.
Director(a) General	18	Nombre completo de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental quien firma el oficio a notificar.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentos Normativos

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación, se incorporó de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alma Rosa Calderón Angulo

Cargo: Subdirectora de Validación Normativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Raúl de Jesús Contreras Ceja

Cargo: Director de Instrumentos Normativos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

NOTIFICACIONES
711-DIN.03-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Día	19	Anotar día en que se entrego el citatorio.
Mes	20	Anotar el mes en que se entrego el citatorio.
Año	21	Anotar el año en que se entrego el citatorio.
Día	22	Anotar el día que se practica la diligencia.
Mes	23	Anotar el mes en que se realiza el acto.
Año	24	Anotar el año en que se realiza el acto.
Hora	25	Anotar la hora establecida en el citatorio para realizar el acto.
X Hora	26	Anotar la hora en que se cierra la diligencia.
Notificador (a)	27	Nombre y firma de la o el Notificador.
Testigo(a)	28	Nombre y firma de la o el Testigo.
Testigo(a)	29	Nombre y firma de la o el Testigo.

**ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)
711-DIN.04-0
10-ENERO-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)**

OBJETIVO

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental de los documentos referentes a los asuntos que sean competencia de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la entrega pronta y actualizada de la misma a través de medios electrónicos, de manera directa o mediante impresiones con costos accesibles para la ciudadanía, a fin de que el procedimiento de atención sea llevado de manera ágil, siempre considerando la protección de la información reservada y confidencial, de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable vigente.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.


Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentación Normativa



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comités: Los Comités de Información de cada una de las dependencias y entidades mencionados en el Artículo 29 de la LFTAIPG o la o el titular de las referidas en el Artículo 31.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la LFTAIPG.

Sujetos obligados: Las dependencias y organismos a quienes les aplica la LFTAIPG.

- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores,

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)
711-DIN.04-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos;
- c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
 - d) Los órganos constitucionales autónomos;
 - e) Los tribunales administrativos federales, y
 - f) Cualquier otro órgano federal.

ACRÓNIMOS:

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

IFAIPD.- Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SISESI.- Sistema de Seguimiento a las Solicitudes de Información.

UENLACE.- Unidad de Enlace.



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentación Normativa



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La atención a las solicitudes de acceso a la información a través del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información (SISESI), se realiza de manera coordinada con la Unidad de Enlace y el Comité de Información de la SEMARNAT y se sustenta la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su reglamento, así como en lineamientos y recomendaciones emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y por el citado Comité de Información.
- Las peticiones, deberán ser presentadas en la Unidad de Enlace para su atención correspondiente, o, en su caso, podrá realizar dicha solicitud a través del Sistema de Solicitudes de Información INFOMEX del Gobierno Federal, al cual puede acceder por medio de la siguiente dirección electrónica <http://www.semarnat.gob.mx> en la parte inferior derecha de la pantalla, el vínculo del citado Sistema de Solicitudes. La Unidad de Enlace de esta Secretaría se localiza en la Planta Baja de las instalaciones del Edificio Sede, cita en Blvd. Adolfo Ruiz Cortínez No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, C. P. 14210, Delegación Tlalpan, en México, D. F.
- Cualquier persona o su representante podrá presentar, ante la Unidad de Enlace, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Instituto. La solicitud deberá contener:
 - ⇒ I. El nombre de la o el solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso;
 - ⇒ II. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
 - ⇒ III. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y



⇒ IV. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio.

- Si los detalles proporcionados por la o el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la unidad de enlace podrá requerir, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el Artículo 44 de la LFTAIPG.
- La unidad de enlace turnará la solicitud a la DGIRA, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo, en su caso.
- Cuando las o los particulares entreguen a la DGIRA la información con carácter confidencial, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso de la o el particular titular de la información confidencial.
- La DGIRA será responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:
 - ⇒ I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a las y los servidoras(es) públicas(os) y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el IFAIPD o las instancias equivalentes previstas en el Artículo 61;
 - ⇒ II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;



- ⇒ III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el IFAIPD o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61;
 - ⇒ IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
 - ⇒ V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación, y
 - ⇒ VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- La DGIRA no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.
 - Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en la LFTAIPG, la DGIRA deberá poner a disposición del público entre otra, la información siguiente, de acuerdo al Artículo 7 de la LFTAIPG:
 - ⇒ Su estructura orgánica;
 - ⇒ Las facultades de cada unidad administrativa;
 - ⇒ El directorio de servidoras(es) públicas(os), desde el nivel de jefa(e) de departamento o sus equivalentes;
 - ⇒ La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
 - ⇒ El domicilio de la Unidad de Enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;



- ⇒ Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- ⇒ Los servicios que ofrecen;
- ⇒ Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;
- ⇒ La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto;
- ⇒ Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las contralorías internas o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- ⇒ Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando las y los titulares de aquéllos;
- ⇒ Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
 - ⇒ a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - ⇒ b) El monto;
 - ⇒ c) El nombre de la o el proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
 - ⇒ d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- ⇒ El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;
- ⇒ Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;



- ⇒ En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y
- ⇒ Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

- Dicha información deberá estar a disposición del público, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica. La Dependencia deberá tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, éstos deberán proporcionar apoyo a las y los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

- Las unidades de enlace auxiliarán a las y los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en particular en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir. Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud de acceso, la unidad de enlace deberá orientar debidamente a la o el particular sobre la entidad o dependencia competente.

- En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

- Como información reservada conforme al Artículo 13 de LFTAIPG, podrá clasificarse aquélla cuya difusión pueda:

- ⇒ I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- ⇒ II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;
- ⇒ III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- ⇒ IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o



- ⇒ V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.
- Como información reservada, de acuerdo al Artículo 14 de LFTAIPG se considerará:
 - ⇒ I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
 - ⇒ II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
 - ⇒ III. Las averiguaciones previas;
 - ⇒ IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
 - ⇒ V. Los procedimientos de responsabilidad de las y los servidoras(es) públicas(os), en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
 - ⇒ VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las y los servidoras(es) públicas(os), hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.
 - ⇒ Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones III y IV de este Artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.
 - ⇒ No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.
- La información clasificada como reservada según los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya



transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

- La o el titular de la unidad administrativa será responsable de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en la LFTAIPG, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el IFAIPD o por la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61 de la LFTAIPG, según corresponda.
- La o el titular de la dependencia deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.
- En todo momento, el IFAIPD tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.
- Como información confidencial se considera de acuerdo al Artículo 18 de la LFTAIPG:
 - ⇒ I. La entregada con tal carácter por las y los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la LFTAIPG, y
 - ⇒ II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.
- No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.
- La DGIRA sólo estará obligada a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para su consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.



- El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.
- En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
- ~~✓~~ La unidad de enlace será el vínculo entre la DGIRA y la o el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la LFTAIPG. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.
- La unidad administrativa podrá entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.
- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días hábiles, contados desde la presentación de aquella. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud de la o el interesado. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante.
- La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al que la unidad de enlace le haya notificado la disponibilidad de aquella, siempre que la o el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.



- En caso de que la o el titular de la unidad administrativa haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales, deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al Comité de la dependencia o entidad, mismo que deberá resolver si:
 - ⇒ I. Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o
 - ⇒ II. Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.
- El Comité podrá tener acceso a los documentos que estén en la unidad administrativa. La resolución del Comité será notificada a la o al interesado en el plazo que establece el Artículo 44 de la LFTAIPG. En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar a la o al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto.
- Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la DGIRA, ésta deberá remitir al Comité de Información de la SEMARNAT la solicitud de acceso y el oficio en donde lo manifieste. El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar, en la dependencia o entidad, el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará a la o al solicitante, a través de la unidad de enlace, dentro del plazo establecido en el Artículo 44 de la LFTAIPG.
- Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público esta información, en la medida de lo posible a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.
- Las unidades de enlace no estarán obligadas a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas; cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)
711-DIN.04-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar a la o al solicitante el lugar donde se encuentra la información.



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentación Normativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Instrumentos Normativos	1	Recibe del Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados o del ECC la solicitud de información de la Unidad de Enlace de la SEMARNAT mediante el SISESI, con su respectiva notificación por correo electrónico.
	2	Elabora la respuesta de información pública y la envía a través del SISESI a la Unidad de Enlace de la SEMARNAT, señalando el lugar en donde puede ser consultada la información, o bien, indica el número de hojas de las que consta el documento y sus anexos, para que pueda ser obtenido en copias simples, certificadas o algún otro medio, previo pago correspondiente.
Unidad de Enlace de la SEMARNAT	3	Revisa la respuesta emitida por la DGIRA y la devuelve con comentarios para su atención o la confirma y la notifica a la o al ciudadano.
Dirección de Instrumentos Normativos	4	Turna la solicitud de acceso a la información y su respectiva respuesta al archivo dinámico de la DGIRA.
	5	Elabora el oficio de respuesta dirigido al Comité de Información para clasificación, o bien, de inexistencia, de la información solicitada y lo turna a la Dirección General para firma. Nota: Al clasificar información, señala el número de la foja del documento en la que se encuentra la información confidencial, o bien; los datos del documento con calidad de reservado; el lugar en donde puede ser consultada la información pública localizada, y, además, indica el número de hojas de las cuales consta la totalidad de la documentación, para que la versión pública de la información pueda ser obtenida en copias simples, certificadas o algún otro medio, previo pago correspondiente.
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	6	Recibe, revisa que cumpla con la normatividad aplicable firma, regresa a la Dirección de Instrumentos Normativos para trámite y seguimiento.
Dirección de Instrumentos Normativos	7	Recibe y envía copia a través del SISESI y entrega físicamente el oficio firmado por la o el Director General al Comité de Información de la SEMARNAT. Turna la solicitud de acceso a la información y la respuesta correspondiente al archivo dinámico de la DGIRA.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Instrumentación Normativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Comité de Información de la SEMARNAT	8	Recibe el oficio emitido por la DGIRA y confirma, modifica o revoca la solicitud y lo envía a la Unidad de Enlace de la SEMARNAT para que lo notifique a la DGIRA.
Dirección de Instrumentos Normativos	9	Recibe del Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados, por parte de la Unidad de Enlace de la SEMARNAT la resolución emitida por el Comité de Información de la SEMARNAT, mediante correo electrónico.
	10	Elabora respuesta correspondiente a la solicitud de acceso a la información de acuerdo con la resolución del Comité de Información de la SEMARNAT.
Unidad de Enlace de la SEMARNAT	11	Notifica el pago realizado por la o el solicitante a fin de obtener copias simples o certificadas o algún otro medio, de la información solicitada.
Dirección de Instrumentos Normativos	12	Elabora la versión pública de la información, de acuerdo con la resolución emitida por el Comité de Información de la SEMARNAT y reproduce la documentación, ya sea en copias simples o certificadas o algún otro medio: Nota: Las copias se rayan, se folian, se sellan y se turnan a la o al Director General para su certificación.
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	13	Tuma las copias certificadas a la Dirección de Instrumentos Normativos para trámite y seguimiento.
Dirección de Instrumentos Normativos	14	Recibe de la Dirección General y entrega las copias de la información a la Unidad de Enlace para su notificación y entrega a la o el solicitante.

Total de actividades:	14
Producto o servicio:	Atención a solicitudes de acceso a la información
Procedimiento(s):	



DIAGRAMA DE FLUJO

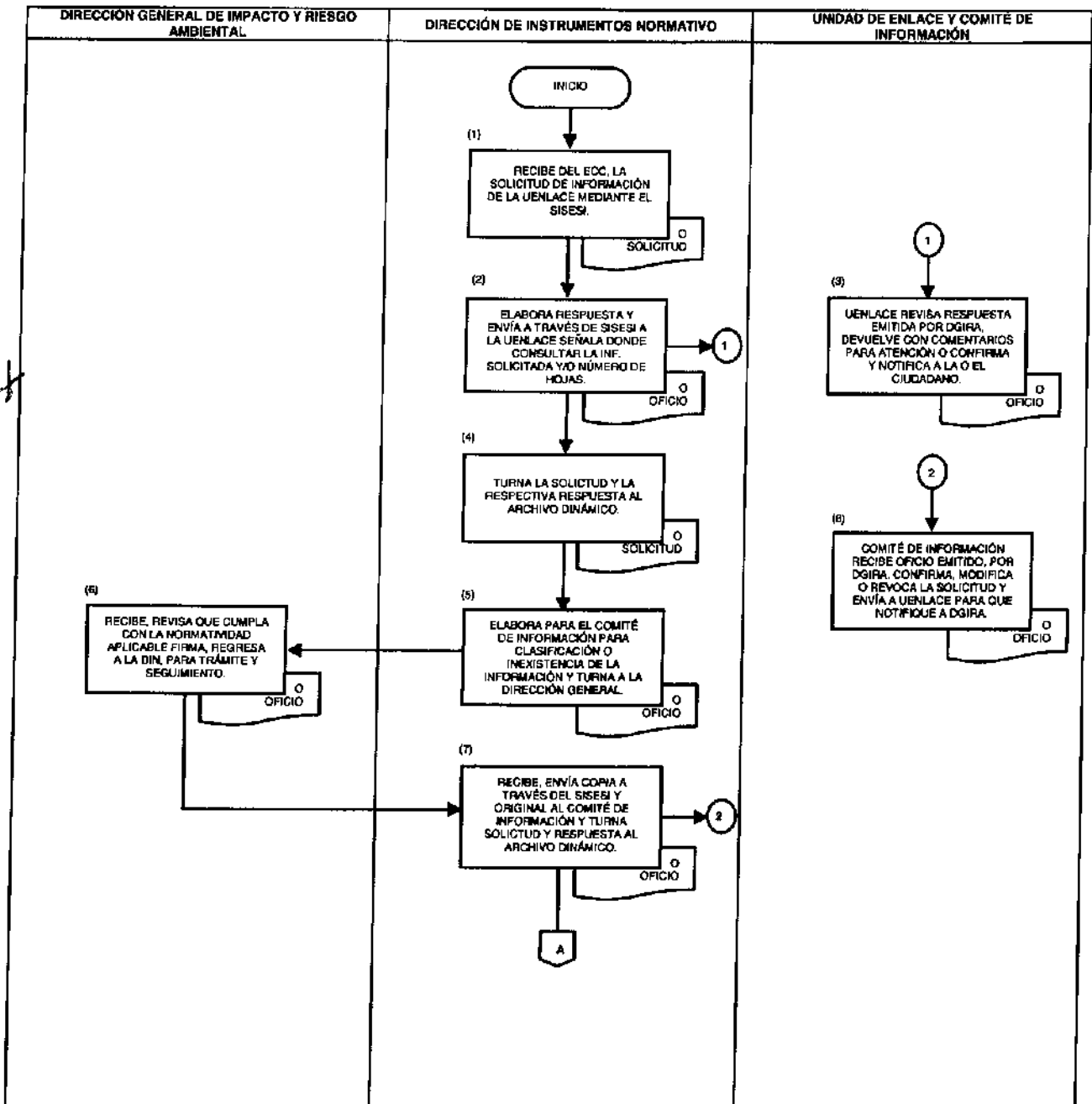
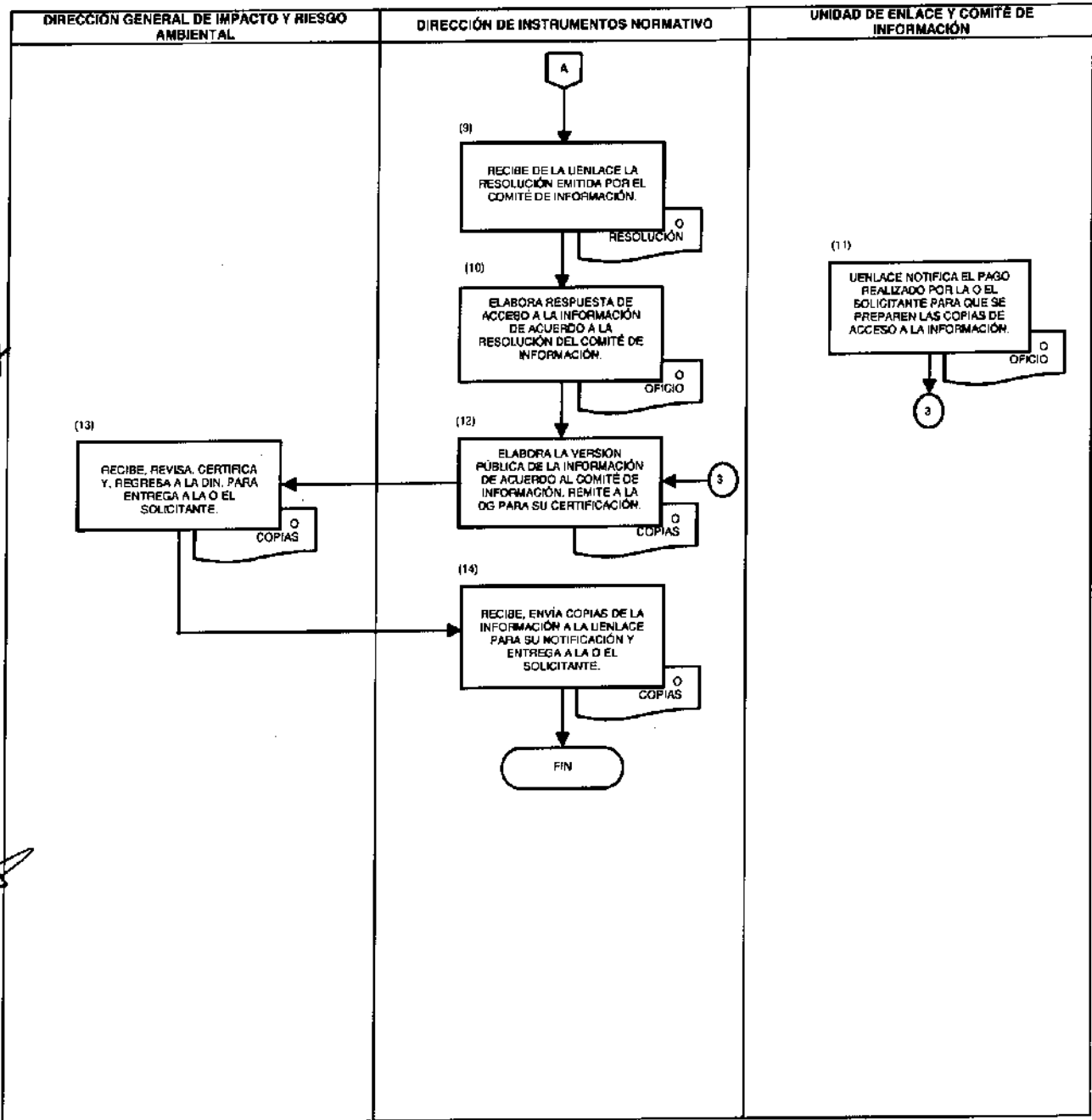




DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)
711-DIN.04-0
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 18 de Enero de 2012

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación, se incorporó de lenguaje incluyente
NMX-R-025-SCFI-2009.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alma Rosa Calderón Angulo

Cargo: Subdirectora de Validación Normativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Raúl de Jesús Contreras Ceja

Cargo: Director de Instrumentos Normativos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

FECHA: 13 DE DICIEMBRE DE 2011.

**INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**

Nº.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCION DE AREA RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE AREA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	EVALUACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (INVOLVEN ACTIVIDADES ALTAMENTE PESOSAS)	TÉCNICO	EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS
2	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	SOLICITUD DE EXAMEN DE LA PRESENTACION DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL	TÉCNICO	EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS
3	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	MODIFICACIONES A PROYECTOS AUTORIZADOS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL	TÉCNICO	EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS
4	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	EVALUACION DEL INFORME PREVENTIVO	TÉCNICO	EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS
5	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL	TÉCNICO	EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS
6	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	AVISO DE DESISTIMIENTO DE LA AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL	TÉCNICO	EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS
7	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	AVISO DE NO REQUERIMIENTO DE AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL	TÉCNICO	EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS
8	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	EVALUACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL	TÉCNICO	EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS	DE LA DIRECCION DE EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA O DIRECCION DE EVALUACION SECTORES PRIMARIO Y SERVICIOS
9	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EN SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA	EMISION DEL PERMISO DE LIBERACION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS AL AMBIENTE (FASE EXPERIMENTAL Y SU RECONSIDERACION)	TÉCNICO	EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA	EVALUACION DE PROYECTOS CON ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	EVALUACION DE PERMISOS PARA ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
10	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EN SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA	AVISO DE LIBERACION ACCIDENTAL AL AMBIENTE DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	TÉCNICO	EVALUACION SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA	EVALUACION DE PROYECTOS CON ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	EVALUACION DE PERMISOS PARA ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
11	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EN SECTORES ENERGIA E INDUSTRIA	AVISO DE UTILIZACION CONFINADA	TÉCNICO	APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE	EVALUACION DE PROYECTOS CON ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	EVALUACION DE PERMISOS PARA ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
12	DESARROLLO TÉCNICO	SOPORTE TÉCNICO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	TÉCNICO	DESARROLLO TÉCNICO	PORTALEAMIENTO INSTITUCIONAL	CONTROL ESTADÍSTICO Y DIFUSION
13	DESARROLLO TÉCNICO	ELABORACION DE INFORMES ESTADÍSTICOS	TÉCNICO	DESARROLLO TÉCNICO	CONTROL DE LA INFORMACION DEL PEIA	SEGUIMIENTO Y ESTADISTICA
14	DESARROLLO TÉCNICO	ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL (SIGEA)	TÉCNICO	DESARROLLO TÉCNICO	PORTALEAMIENTO INSTITUCIONAL	
15	SERVICIOS	INTEGRACION, ACTUALIZACION Y RESGUARDO DE EXEQUENTES	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO TÉCNICO	PORTALEAMIENTO INSTITUCIONAL	
16	SERVICIOS	SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO TÉCNICO	SEGUIMIENTO A LA GESTION	REGISTRO Y CONCLUSION DEL PEIA
17	SERVICIOS	INGRESO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES PREVENTIVOS	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO TÉCNICO	SEGUIMIENTO A LA GESTION	COORDINACION DEL CIS DIGRA
18	SERVICIOS	INGRESO DE TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA)	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO TÉCNICO	SEGUIMIENTO A LA GESTION	COORDINACION DEL CIS DIGRA

**INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**

FECHA: 13 DE DICIEMBRE DE 2011.

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
19	8 SERVICIOS	RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS	ADMINISTRATIVO	DESARROLLO TÉCNICO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PEIA Y SERVICIOS VINCULADOS
20	1 EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	TRAMITE DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS ANTE LA DGIRA	ADMINISTRATIVO	INSTRUMENTOS NORMATIVOS	VALIDACIÓN NORMATIVA	
21	2 EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES FEDERALES EN MATERIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	INSTRUMENTOS NORMATIVOS		VALIDACIÓN NORMATIVA DE LOS SERVICIOS
22	3 EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	NOTIFICACIONES	ADMINISTRATIVO	INSTRUMENTOS NORMATIVOS	VALIDACIÓN NORMATIVA	
23	4 EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)	ADMINISTRATIVO	INSTRUMENTOS NORMATIVOS	VALIDACIÓN NORMATIVA	

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS 23



**ING. ALFONSO FLORES RAMIREZ
DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



2022 **Ricardo Flores**
Año de **Magón**
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 425 /2022

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/2939/2022, fechado el día 18 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental", toda vez que manifiesta que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Segunda Sesión Ordinaria 2022.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el "Procedimiento Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI – APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña

C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-711-DGIRA-06-2-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/425/2022

FECHA: 22 de julio 2022

FECHA: 20 de julio de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

CARGO: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización



NOMBRE

AVISO DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO

Atender los avisos de cambio de titularidad de las autorizaciones de impacto ambiental, presentados por personas físicas o morales, mediante el análisis de la documentación ingresada, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma.

ALCANCE

Este procedimiento administrativo es aplicable durante la atención de los Avisos de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental, ingresados de manera presencial, desde que se recibe en las Direcciones de Área, hasta que se resuelve el trámite y se turna el oficio de respuesta correspondiente para firma de la persona titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

ce

[Handwritten signature]



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Medida preventiva que se establece para que, previo aviso a la parte, si no desahoga lo requerido, se proceda a la aplicación de una consecuencia.

Autorización.- Documento mediante el cual se resuelve la evaluación de una manifestación de impacto ambiental y se autoriza la ejecución de obras y/o actividades de competencia federal y se establecen términos y condicionantes para su desarrollo.

Cedente.- Persona física o moral que transmite a otra los derechos y obligaciones de la autorización en materia de impacto ambiental.

Cesionario.- Persona física o moral a la que se le ceden los derechos y obligaciones de la autorización en materia de impacto ambiental.

Desechamiento.- Acto mediante el cual la autoridad y órgano competente, previo apercibimiento, procede a desechar el trámite, cuando no reúne los requisitos legales.

Expediente.- Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

Monitor de Impacto y Riesgo Ambiental (MIRA).- Sistema de información para la gestión de trámites y asuntos de impacto ambiental que ingresan de manera presencial y que serán gestionados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Notificación.- Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución administrativa a la persona que tiene el carácter de parte interesada y cumplimiento a un acto procesal.



Prevención.- Documento con el que se previene al promovente por una sola vez, para que subsane la omisión de datos o los requisitos de ingreso del Aviso de Cambio de Titularidad de la Autorización en materia de Impacto Ambiental.

Promovente.- Persona física o moral que promueve ante la Secretaría el Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental.

Resolución.- Documento oficial que resume el resultado del análisis a la solicitud presentada por el promovente en el que se determina autorizar de manera condicionada o, en su caso, negar la solicitud en cuestión, concluyendo con ello el procedimiento de evaluación.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, conforme a la reglamentación vigente



ACRÓNIMOS:

CONAMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

MIRA.- Monitor de Impacto y Riesgo Ambiental.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

RLGEEPAMEIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

4



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento administrativo será aplicable durante la atención del *"Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental"*, cuyo trámite está registrado en el RFTS a cargo de la CONAMER, con homoclave SEMARNAT-04-009, y deberá ser atendido en el marco normativo emitido en la materia, dentro de la LFPA, la LGEEPA y el RLGEEPAMEIA.
- Las Áreas involucradas en el PEIA se encuentran integradas por las siguientes, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y ámbito de competencia:
 - **Dirección de Área:** Dirección de Evaluación Sector Energía e Industria, Dirección de Evaluación de Proyectos Industriales y Organismos Genéticamente Modificados, Dirección de Evaluación de Proyectos Gubernamentales.
 - **Subdirección de Área:** Subdirección del Sector de Exploración Petrolera, Subdirección del Sector Energía, Subdirección del Sector Vías Generales Zona Norte, Subdirección del Sector Vías Generales Zona Centro y Sur, Subdirección del Sector Turístico Zona Norte y Centro, Subdirección del Sector Primario y Subdirección del Sector Industrial.
 - **Área de Evaluación:** Personal técnico con nivel de Jefe de Departamento adscrito a las áreas.
- En lo subsecuente, al referirse a la Dirección de Evaluación, Subdirección de Área y Área de Evaluación, se entenderá que es a cualquiera de las Direcciones, Subdirecciones y personal técnico antes mencionados.
- La Dirección General, la Dirección de Área, la Subdirección de Área y el Área de Evaluación serán responsables de realizar en el MIRA los turnos correspondientes y registros relacionados con el *"Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental"* (recepción de documentos, generación de oficios, correcciones, rúbricas, firmas), para su seguimiento. Para conocer el uso del MIRA deberá consultar el Manual de Usuario disponible en <https://mia.semarnat.gob.mx:8443/mira-web/#/login>.



- Durante los primeros diez días contados a partir del día siguiente de que se genere la constancia de recepción en el ECC a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT), la Subdirección de Área deberá corroborar que los documentos de ingreso se ajusten a lo requerido en la ficha CONAMER del trámite al que aplica el presente procedimiento, los cuales se pueden consultar en: <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/tramite-semarnat-04-009>.

En el caso de que éste no cumpla con los requisitos administrativos, se podrá prevenir a quien ingresa el "Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental" por una sola vez para que, dentro del término que no podrá ser menos de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, presente la documentación faltante. Asimismo, en dicho oficio deberá indicarse al promovente, que en su escrito u oficio de respuesta haga referencia al número de bitácora asignado en el SINAT. Una vez recibida la información solicitada, la Subdirección de Área deberá verificar que esté vinculada con a clave del proyecto y con la bitácora registrada en el Sistema Nacional de Trámites, de no ser así, deberá realizar la vinculación correspondiente. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite conforme a lo dispuesto en la LFPA.

- Se deberá verificar en el MIRA, que el proyecto se encuentre vigente en cualquiera de sus etapas para poder dar respuesta al "Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental". En caso de que el plazo para llevar a cabo el proyecto hubiera expirado, se hace del conocimiento del promovente señalando que no es posible acordar el cambio de titularidad ya que la vigencia de la resolución ha expirado conforme a lo señalado en la LFPA.
- El plazo para dar respuesta al "Aviso de cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental" no podrá exceder de tres meses contados a partir del día siguiente al ingreso en el ECC, salvo que en alguna disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, toda vez que en la legislación ambiental vigente, este trámite está catalogado como que no requiere respuesta, sin embargo, sí se emite oficio de respuesta al solicitante, dado que en lo subsecuente, el cesionario tendrá los derechos y obligaciones de la autorización.



- El *“Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental”* tendrá que estar invariablemente ligado al proyecto respectivo y al oficio de respuesta emitido.
- Las personas titulares de la Dirección de Área y de la Subdirección de Área son las responsables de validar y rubricar el oficio de respuesta al *“Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental”*, es decir, que esté debidamente fundado y motivado, así como que cumpla con los siguientes requisitos: destinatario, domicilio completo, correo electrónico, datos de clave de proyecto, Bitácora y/o DGIRA que se atiende.
- La persona titular de la Dirección General es la responsable de validar y firmar el oficio de respuesta al *“Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental”*.
- En caso de requerir una modificación de los oficios firmados por la persona titular de la Dirección General, será responsabilidad de las Direcciones de Área realizar las modificaciones correspondientes y retomar el proceso de firma del titular de la Dirección General para su notificación.
- Es responsabilidad del Área de Evaluación entregar al Archivo de Trámite la documentación recibida con el Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental, lo anterior para su resguardo e integración al expediente del proyecto.

6



INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites procesados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento y Estadística

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites ingresados/Número de trámites atendidos) x 100

6



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Área	1	Recibe del ECC el "Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental", turna el trámite en el MIRA y da instrucciones de atención a la Subdirección de Área que le corresponda resolverlo.	Aviso y anexos	1 día
	2	Recibe de la Dirección de Área el "Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental", realiza los registros correspondientes en el MIRA y determina si requiere prevenirse.	Aviso y anexos	2 días
Subdirección de Área		REQUIERE PREVENIRSE		
	3	Elabora oficio de prevención dirigido al promovente y lo turna a la Dirección de Área para su validación.	Oficio de prevención	1 día
	4	Recibe de la Dirección de Área la información solicitada y revisa si cumple con lo solicitado y en el plazo establecido.	Información solicitada	1 día
		NO INGRESÓ CONFORME A LOS REQUISITOS		
	5	Elabora oficio para notificar al promovente que se desecha el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de desechamiento	1 día
		INGRESÓ CONFORME A LOS REQUISITOS		
	6	Integra la información ingresada y continúa con el análisis del trámite.	Aviso y anexos	1 día
		NO REQUIERE PREVENIRSE		
	7	Asigna el trámite en el MIRA y entrega el "Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental" al Área de Evaluación para su atención	Aviso y anexos	1 día
Área de Evaluación	8	Recibe el Aviso de la Subdirección de Área y consulta en el MIRA, mediante la clave del proyecto o la bitácora asignada al "Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental", el estatus de la autorización otorgada para el proyecto, y de ser el caso, solicita el expediente físico al Archivo de Trámite.	Aviso y anexos	1 día
	9	Identifica si el proyecto se encuentra	Aviso y anexos	1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		vigente en cualquiera de sus etapas.	anexos	
		EL PROYECTO NO ESTÁ VIGENTE		
	10	Elabora oficio para notificar al promovente la caducidad del plazo para la ejecución del proyecto. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de caducidad de plazo	1 día
		EL PROYECTO ESTÁ VIGENTE		
	11	Elabora oficio de respuesta para reconocer el cambio de titularidad y turna a la Subdirección de Área para su revisión y validación. Nota. Una vez firmado el oficio por la Dirección General, entrega el expediente al Archivo de Trámite.	Oficio de respuesta	1 día
Subdirección de Área	12	Recibe el oficio de respuesta, revisa, valida y turna a la Dirección de Área para su validación.	Oficio de respuesta	1 día
Dirección de Área	13	Recibe y valida el oficio de respuesta y somete en acuerdo de la Dirección General. Nota. Una vez firmado el oficio por la Dirección General, se notifica al promovente a través del ECC o del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA y se envía al archivo el acuse de recibo para su integración al expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta	1 día

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13 (Trece)
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de respuesta a quien promueve el proyecto en el que se reconoce el cambio de titularidad de la autorización en materia de impacto ambiental.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Tres meses.



DIAGRAMA DE FLUJO

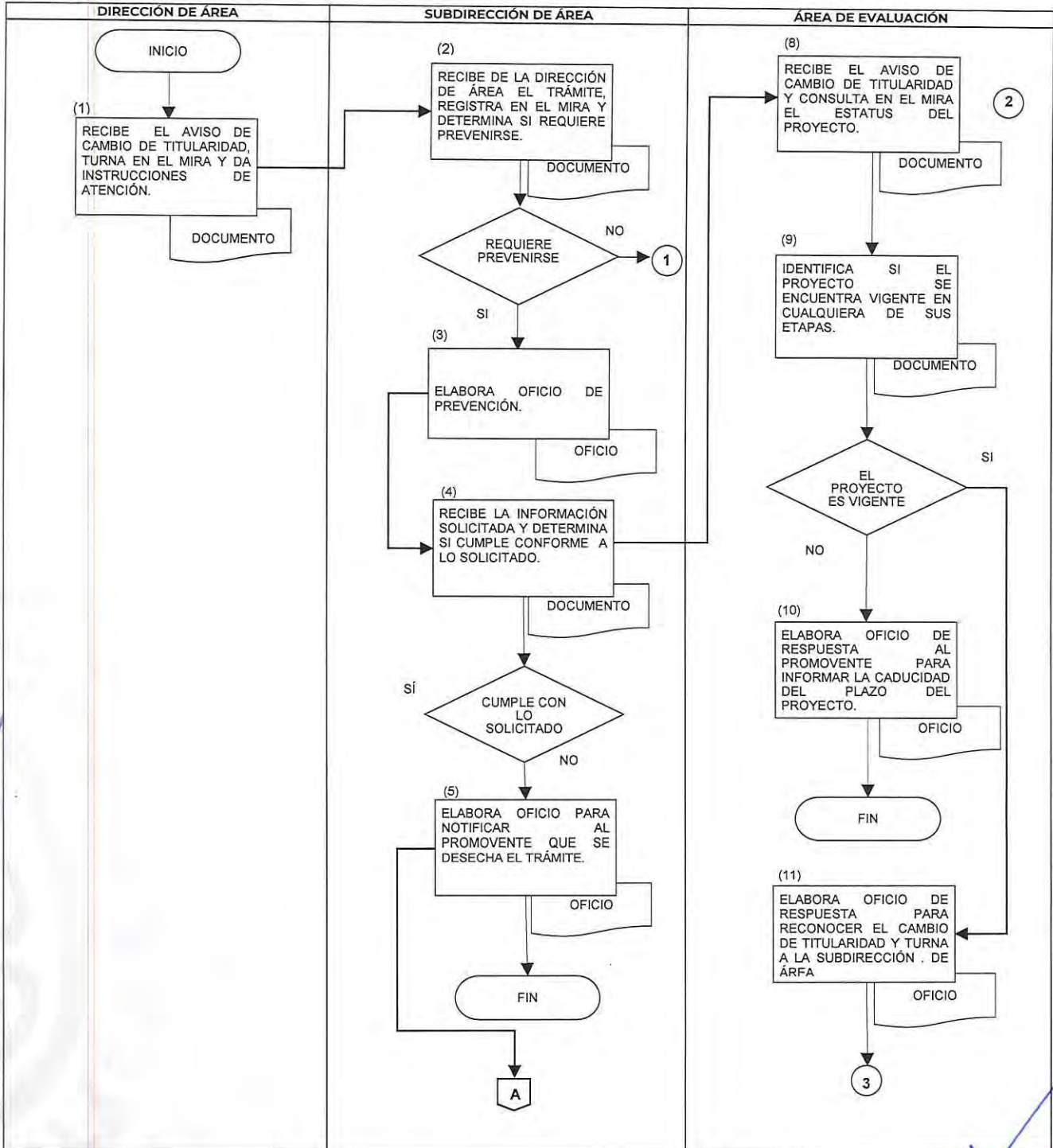
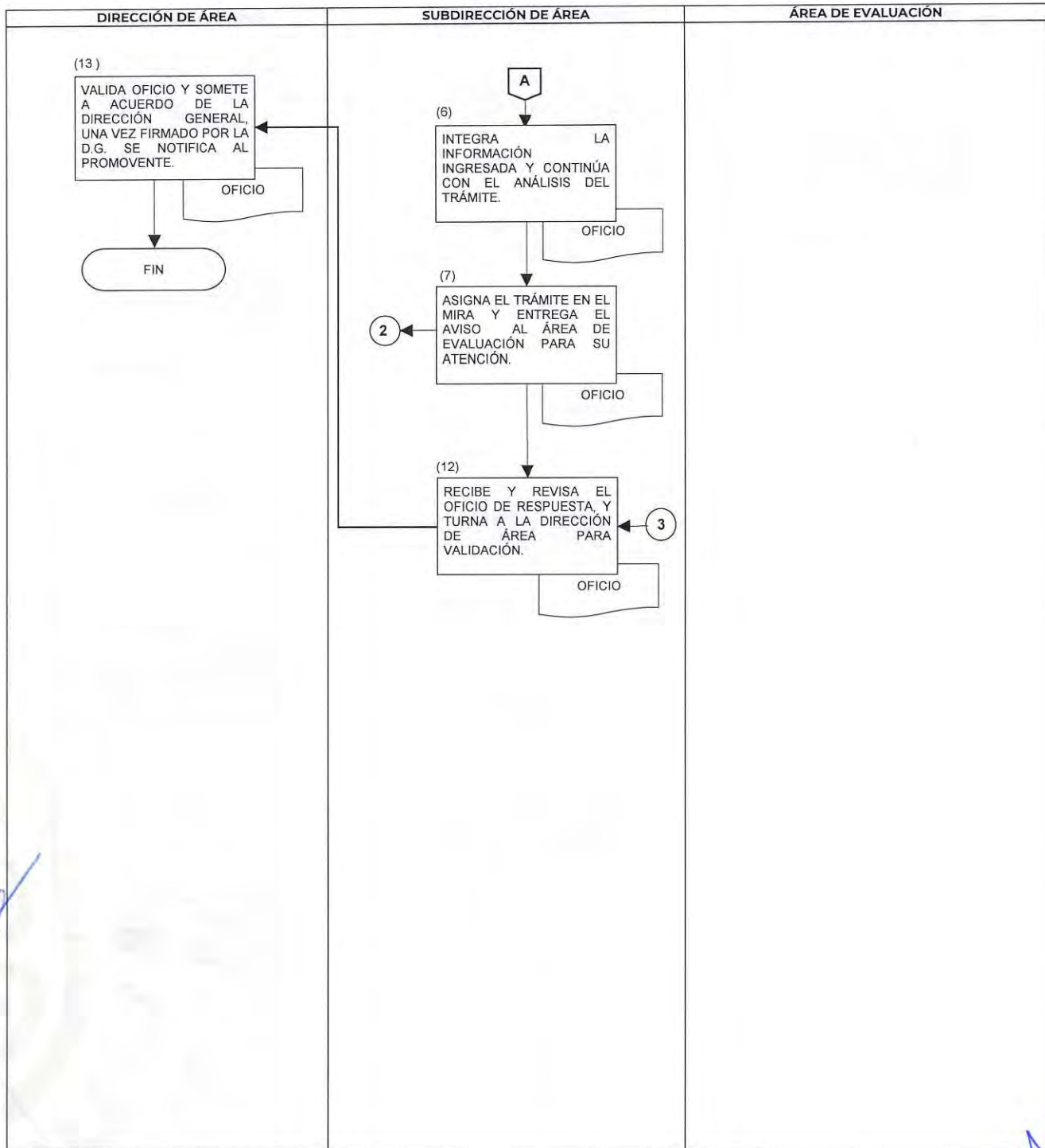




DIAGRAMA DE FLUJO




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO No 1

NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA

 **MEDIO AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

1

2
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Oficio No. 3
Ciudad de México a, 4


5

6

7

8

9



Av Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México C.P. 11320 Teléfono: (55) 54900900.
www.gob.mx/semarinat



NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Logotipo	1	Colocar el logotipo de SEMARNAT horizontal en el ángulo superior izquierdo y con el escudo que se designe al año correspondiente.
Dependencia	2	Poner el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra asignada la DGIRA, conforme al Reglamento Interior de la SEMARNAT vigente.
Número de oficio	3	El folio del oficio se asigna automáticamente por el MIRA al ser validado en dicho sistema por la persona titular de la Dirección General
Fecha de emisión	4	Esta fecha se asigna automáticamente por el MIRA al ser validado en dicho sistema por la persona titular de la Dirección General
Solicitante	5	Colocar el nombre completo de la persona física o moral cedente, su cargo y domicilio completo para recibir notificaciones (Es indispensable colocar el código postal). También deberá colocar los datos antes referidos de la persona física o moral cesionaria.
Personas acreditadas	6	De ser el caso, registrar el nombre de las o las personas acreditadas para recibir notificaciones.
Introducción	7	En un texto, señalar el número de oficio y fecha con el que se ingresó el trámite, el nombre del proyecto, el nombre del promovente y de manera breve el asunto al que se hace referencia.
Considerandos	8	Redactar de manera breve los antecedentes del proyecto enunciados en orden cronológico, de tal manera que sustenten la resolución.



NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Pie de página	9	Indicar en ese orden, el nombre del proyecto, el nombre del promovente y la paginación del documento.
Conclusión	10	Señalar la conclusión del análisis realizado fundamentando la respuesta.
Atentamente	11	Colocar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, o en su caso, la persona designada para firmar en su representación.
C.c.e.p	12	Indicar el nombre, cargo y dirección o correo electrónico de las personas a quien se les enviará copia impresa o electrónica del oficio.
Bitácora	13	Poner el número de bitácora y la clave del proyecto asignados por el SINAT .
Consecutivo	14	Registrar el número consecutivo que asigna el MIRA al generar el oficio de respuesta.
DGIRA	15	Colocar el número de DGIRA, en caso de que hubiera ingresado en algún oficio relacionado con el trámite.
Rúbricas	16	Colocar las iniciales y rubrica de las personas encargadas del análisis, revisión y validación del documento, en el siguiente orden: Dirección de Área, Subdirección de Área y Área de Evaluación.

**El oficio se imprime por duplicado para notificar al cedente y al cesionario.




REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: Ciudad de México, 23 de junio de 2022.

DESCRIPCIÓN: Revisión y reestructuración del Procedimiento.
Se eliminan los Anexos 1, A y B
Se modificó la nomenclatura de los Anexos
Reestructuración de formato del Anexo C.
Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.


ELABORÓ

Firma: 

Nombre: Biól. Plácida Isabel Quintana Meza

Cargo: Subdirectora del Sector Primario

REVISÓ

Firma: 

Nombre: M.C. Alejandro Mario Olivera Toro Maya

Cargo: Director de Evaluación de Proyectos Industriales y Organismos Genéticamente Modificados

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 411 /2022

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Mtra. Blanca Lydía Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/2939/2022, fechado el día 18 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento Atención de los recursos de revisión presentados en contra de los actos administrativos emitidos por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental", toda vez que manifiesta que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Segunda Sesión Ordinaria 2022.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Procedimiento Atención de los recursos de revisión presentados en contra de los actos administrativos emitidos por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI – APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña



C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-711-DIN-01-1-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/411/2022

FECHA: 22 de julio de 2022

FECHA: 20 de julio de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Atención de los Recursos de Revisión presentados en contra de los Actos Administrativos emitidos por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

CARGO: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





NOMBRE

**ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS EN CONTRA DE LOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL**

OBJETIVO

Atender los Recursos de Revisión presentados en contra de los actos administrativos emitidos por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), mediante la aplicación de la normativa vigente.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los recursos de revisión presentados en contra de los actos administrativos emitidos por la DGIRA, desde que ingresan al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) o en Oficialía de Partes de cualquiera de las Delegaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en las entidades federativas, hasta que se resuelva su admisión o turno al superior jerárquico.

PROCESO

*ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS EN CONTRA DE LOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y
RIESGO AMBIENTAL*

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acto Administrativo.- Acto emitido por cualquier Órgano de la Administración Pública Federal, por medio del cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica individualizada.

Autoridad.- Órgano del Estado al que la Ley otorga atribuciones que implican un poder de decisión y ejecución al realizar actos que inciden en la esfera jurídica de la o el gobernado y que se imponen aun en contra de su voluntad.

Medio de Impugnación.- Acto procesal que realiza la parte que se estima agraviada por la resolución definitiva de una autoridad, por lo que acude a la misma, o al superior jerárquico de aquella, solicitando se modifique, revoque o anule el acto administrativo, siguiendo el procedimiento previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Recurrente.- Persona física que por sí misma o a través de su representante legal; o persona moral que a través de su representante promueven un recurso de revisión en contra de un acto administrativo.

Recurso de Revisión.- Medio de impugnación que se promueve en contra de los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que ponen fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelven un expediente.

Superior Jerárquico.- De conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, es la persona titular de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental o la persona encargado del despacho, conforme a lo establecido al efecto por el mencionado Reglamento.

Suspensión.- Medida cautelar solicitada por la parte recurrente.

Tercero Perjudicado.- Es la persona física o moral que en un procedimiento administrativo conducido por la DGIRA puede verse afectada con la resolución definitiva.



ACRÓNIMOS:

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIN.- Dirección de Instrumentos Normativos.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

RLGEEPAMEIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El fundamento legal del recurso de revisión se encuentra previsto en la LGEEPA; y la LFPA (ley supletoria).
- El escrito de interposición del recurso de revisión, podrá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado (DGIRA) y/o ante cualquier Delegación de la SEMARNAT.
- El escrito de interposición del recurso de revisión deberá ser resuelto por el Superior Jerárquico.
- De conformidad con lo señalado en la LFPA, el escrito de interposición del recurso de revisión deberá contener:
 - Órgano Administrativo a quien se dirige.
 - Nombre del recurrente y del tercero perjudicado si los hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones.
 - El acto que se recurre y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo.
 - El o los agravios que le causa el acto reclamado.
 - En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente.
 - Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de personas morales.
 - En su caso solicitud de la suspensión del acto recurrido
 - Fecha y firma del recurrente.
- La Subdirección de instrumentos normativos procesa la información en la base de datos implementada, relativa a recurso de revisión del año que corresponda y lo turna al Departamento de Validación Normativa de los Servicios para su atención.
- El Departamento de Validación Normativa de los Servicios verificará que para acreditar el interés legítimo (LGEEPA), el recurrente haya adjuntado las documentales que indiquen indiciariamente su residencia o vecindad y el perjuicio relevante, para lo cual deberá constatar que la información contenida se apege a lo descrito en los documentos disponibles en los siguientes enlaces o en la actualización de los mismos:

- <https://sjf.scjn.gob.mx/SJFSem/Paginas/DetalleGeneralV2.aspx?ID=2019867&Clase=DetalleTesisBL#>
- <https://bj.scjn.gob.mx/doc/tesis/OINviHsBNHmckC8L9Gml/%22Derecho%22%20>
- El Departamento de Validación Normativa de los Servicios revisará que el escrito de promoción para interponer el recurso de revisión se haya presentado dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra, o bien, a partir de que la recurrente tuvo conocimiento del acto recurrido.
- El Departamento de Validación Normativa de los Servicios revisará en el supuesto de que el recurrente haya solicitado la suspensión del acto reclamado, elaborará la propuesta de oficio para acordar, en su caso, el otorgamiento de la suspensión o denegación de la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su interposición, previo a su acuerdo deberá analizar que no se siga perjuicio al interés social, no se contravengan disposiciones de orden público, no se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos, garantía que no deberá exceder de tres meses sobre dichos daños y perjuicios, para lo cual deberá constatar que la información contenida se apegue a lo descrita en el documento disponible en el siguiente enlace o en la actualización del mismo: <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/170006>
- Para la identificación del tipo de oficio de respuesta que se tendrá que elaborar conforme al recurso de revisión, se deberá considerar lo siguiente:
 - Que el escrito cumpla con todos los requisitos señalados en la LFPA.
 - Si el recurrente solicitó la suspensión de la ejecución del acto impugnado.
 - Si la suspensión de las obras consideradas para la realización del proyecto, causan daños o perjuicios al Tercero Perjudicado.
- Una vez computado el plazo, el Departamento de Control y Gestión Documental consulta vía correo electrónico, a la Delegación de la SEMARNAT correspondiente, informe si el recurrente, desahogó la prevención dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación del oficio, requiriendo, remita de forma urgente (plazo de 24 horas) el desahogo, para verificar si se realizó en tiempo y forma.



- Una vez obtenida la documentación, se procede con su análisis, y en caso de no haber realizado el desahogo en tiempo y/o forma, se elabora Oficio dirigido a la SGPA, informando tal cuestión, a efecto de que resuelva lo que en Derecho proceda.
- En caso de que haya solicitado la suspensión, deberá señalarse que el plazo para acordar la suspensión, se interrumpirá hasta que se desahogue la prevención dentro del plazo otorgado, el cual será reanudado en caso de haberse desahogado la prevención, o en su caso, se acordará lo procedente, de conformidad con lo señalado en la LFPA.
- En el caso de que se ubique en alguno de los supuestos de la LFPA, esto es, que se haya presentado fuera de plazo, no se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente; y/o no aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo, se remitirá a la SGPA, a efecto de que acuerde lo conducente, y se emitirá oficio en el que se le hará del conocimiento al recurrente el envío a la SGPA, por las circunstancias descritas.
- Desahogada la prevención, o en su caso, que el escrito de revisión reúna cabalmente todos los requisitos de LFPA, se elaborará el acuerdo de admisión del recurso de revisión, y en el supuesto de que se hayan colmado los requisitos previstos en la LFPA, para el otorgamiento de la suspensión del acto recurrido, y que con dicha suspensión se ocasionen daños o perjuicios al tercero perjudicado con la suspensión de las obras consideradas para la realización del proyecto, se fijará una garantía necesaria para garantizar a los terceros a favor de quienes se dictó el acto recurrido, la pérdida o menoscabo que les ocasionaría no disponer, durante el tiempo que dure el medio de impugnación, de la cantidad determinada en el acto cuestionado, así como la privación de las ganancias lícitas que podrían haber obtenido de incorporar a su esfera jurídica, desde que se concede la suspensión, la prestación pecuniaria a que se refiere el acto administrativo, que no deberá extenderse más allá de tres meses, la cual deberá ser exhibida por la recurrente en un término de diez días contados a partir del día siguiente hábil en que surta efectos la notificación del acuerdo por el que se le requiere la misma, de conformidad con la LFPA, en el entendido de que en caso de no presentar la garantía en el término señalado, esta Unidad Administrativa procederá a denegar la suspensión solicitada, para lo



cual deberá constatar que la información contenida se apegue a lo descrita en el documento disponible en el siguiente enlace o en la actualización del mismo o su actualización:
<https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/170005>.

- Para el caso de actos negativos en los que se solicite la suspensión, ésta se denegará, para lo cual deberá constatar que la información contenida se apegue a lo descrita en el documento disponible en el siguiente enlace o en la actualización del mismo:
<https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/173983> o su actualización.
- La Subdirección de Área revisa el oficio de respuesta, y si no hay correcciones, lo rubrica y turna la Dirección de Área.
- Para la integración del expedientillo, resulta indispensable fotocopiar la documentación relacionada con el recurso de revisión.
- Una vez que el oficio cumple con los anteriores requisitos, es devuelto para que los servidores públicos de confianza adscritos a la DIN lo notifiquen cuando el domicilio para oír y recibir notificaciones se ubique en la Ciudad de México considerando lo siguiente:
 - El recurso ingresado, será turnado al superior jerárquico para su resolución definitiva, con las constancias conducentes.
 - Se procederá a la notificación de los oficios al recurrente y en su caso al tercero interesado de la siguiente forma:
 - ❖ Si el domicilio se localiza en la Ciudad de México, se solicita en primer término la notificación a través del Espacio de Contacto Ciudadano, el que tendrá 3 días para realizarla, en caso de no efectuarse por esta vía, se realizará la notificación por parte de la Dirección de Instrumentos Normativos.
 - ❖ Si el domicilio en el que deba notificarse el oficio se encontrara fuera de la Ciudad de México, se solicitará al Departamento de Control y Gestión Documental, que sea remitido a la Delegación Federal de la SEMARNAT en la entidad federativa que corresponda, a fin que esa Unidad Administrativa en auxilio de la DGIRA, notifique el oficio respectivo.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Notificaciones de los Recursos de Revisión

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Instrumentos Normativos

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) *100.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Instrumentos Normativos	1	Recibe el escrito de interposición de recurso de revisión dentro de las 24 horas siguientes a que haya sido recibido por la ventanilla del ECC y lo turna a la Subdirección de Instrumentos Normativos para su atención.	Escrito de interposición	1 día
Subdirección de Instrumentos Normativos	2	Recibe el escrito de interposición del recurso, lo analiza y turna al Departamento de Validación Normativa de los Servicios con instrucciones para su atención.	Escrito de interposición	1 día
Departamento de Validación Normativa de los Servicios	3	Recibe el escrito de recurso de revisión, examina la documentación y verifica que cumpla con la normatividad vigente.	Escrito de interposición	1 día
	4	Procesa la información en su base de datos, relativa al recurso de revisión e integra un expedientillo.	N.A.	1 día
	5	Verifica el contenido del escrito de interposición del recurso de revisión para determinar el tipo de oficio de respuesta se tendrá que elaborar y que cumpla con los requisitos solicitados.	N.A.	1 día
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS		
	6	Elabora oficio de apercibimiento a fin de prevenir al recurrente para que presente la información solicitada, apercibiéndolo de que en caso de no desahogar dicha prevención en el plazo establecido, se desechará la solicitud de atención del recurso de revisión.	Oficio de apercibimiento	1 día
	7	Consulta vía correo electrónico con la Oficina de Representación de la SEMARNAT correspondiente, a efecto de que informe si el recurrente desahogó desahogó la prevención en tiempo y forma.	N.A.	1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
		NO DESAHOGÓ REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL		
	8	Elabora Oficio dirigido a la SGPA, informando que no se efectuó el desahogo de información adicional, a efecto de que resuelva lo que en Derecho proceda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio	1 día
		CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS		
	9	Integra la información para la admisión de la solicitud de atención del recurso de revisión.	N.A.	1 día
		DESAHOGÓ REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL		
	10	Elabora oficio de admisión de la solicitud de atención del recurso de revisión y entrega a la Subdirección de Instrumentos Normativos el oficio para su revisión, aprobación y rúbrica.	Oficio de admisión	1 día
Subdirección de Instrumentos Normativos	11	Recibe y revisa que la información del oficio contenga los datos correctos; en su caso, solicita las correcciones pertinentes y rubrica el documento para turnarlo a revisión y rúbrica de la persona titular de la Dirección de Instrumentos Normativos.	Oficio de admisión	1 día
Dirección de Instrumentos Normativos	12	Recibe el oficio, verifica que la información contenga los datos correctos; en su caso, solicita las correcciones pertinentes, rubrica el oficio y recaba la firma de la persona titular de la Dirección General para su envío al solicitante.	Oficio de admisión.	1 día
	13	Integra el expediente con la información generada para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	N.A.	1 día

**MEDIO
AMBIENTE**

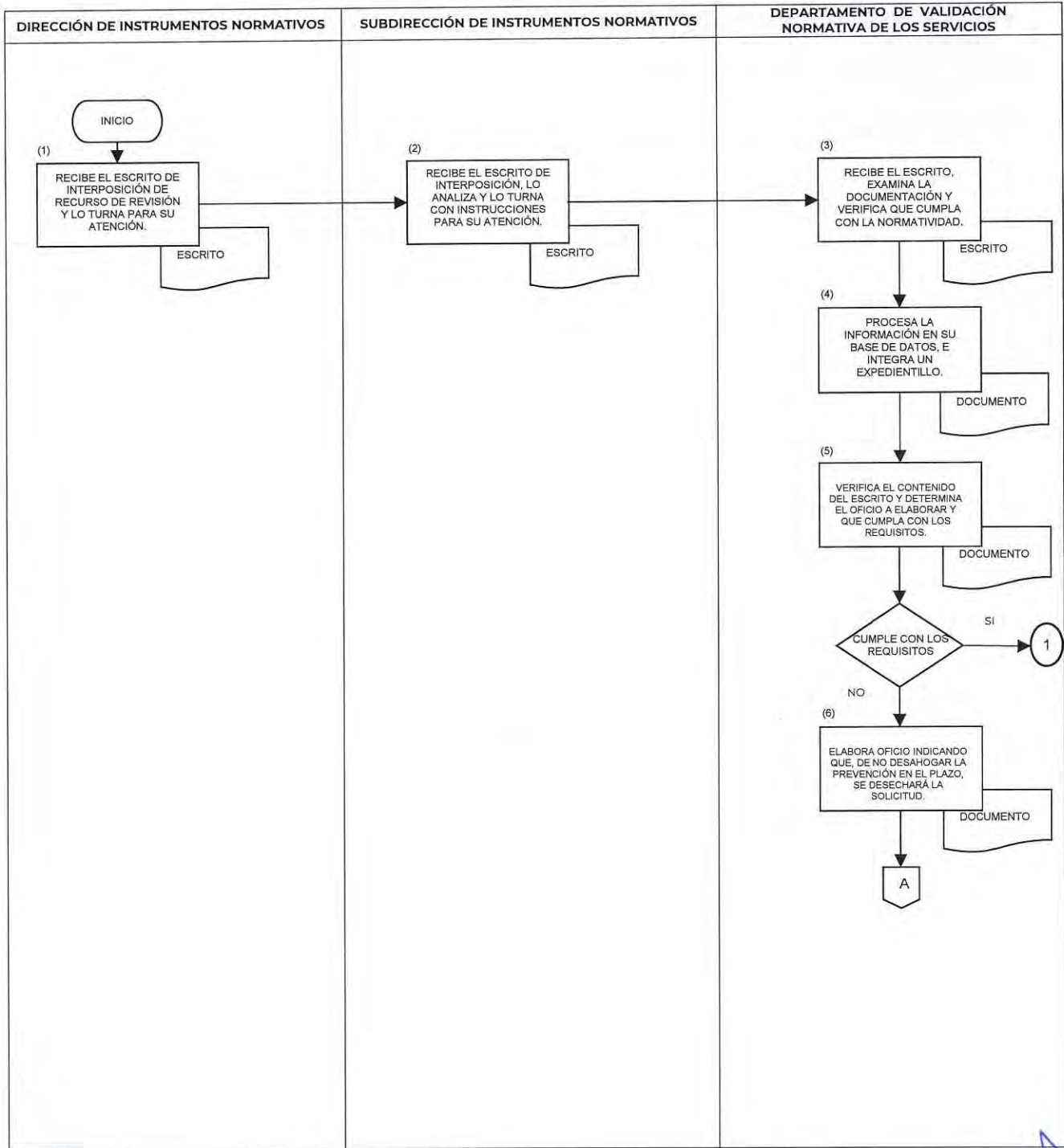
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

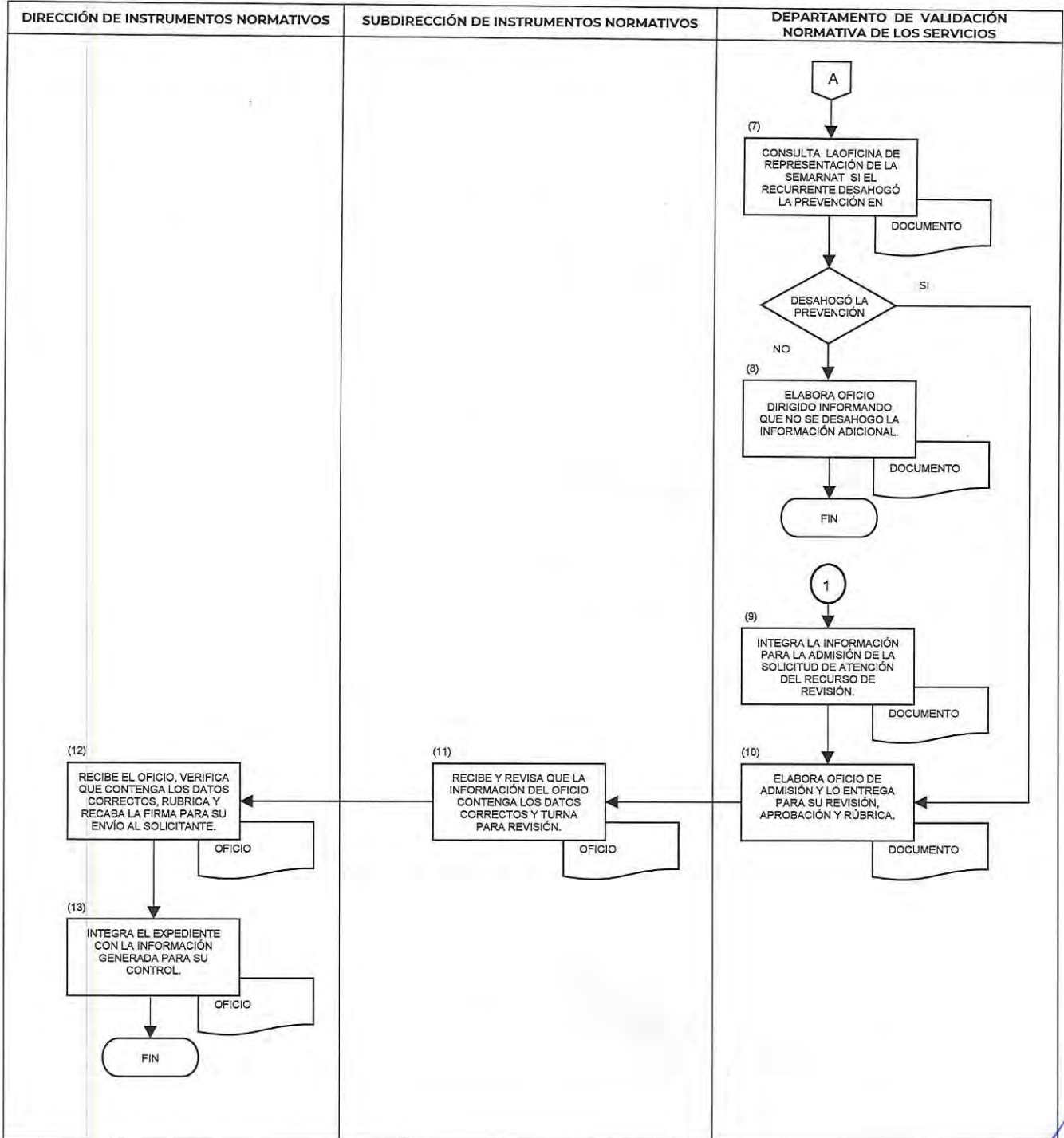


**ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN
PRESENTADOS EN CONTRA DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA DGIRA
711 DIN 01-1
23-JUNIO-2022**

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13 (Trece)
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolución de Recursos de Revisión presentados en contra de la DGIRA.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	15 días hábiles

DIAGRAMA DE FLUJO







REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: Ciudad de México, 23 de junio de 2022

DESCRIPCIÓN: Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Revisión y reestructuración del Procedimiento.
Reestructuración del Diagrama de Flujo.
Cambio en la denominación del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Erika Maritza Rebollar Rivera

Cargo: Subdirectora de Instrumentos Normativos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Sandra Mireya Morales Juárez

Cargo: Directora de Instrumentos Normativos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 412 /2022

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/2939/2022, fechado el día 18 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento Atención interna a las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental", toda vez que manifiesta que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Segunda Sesión Ordinaria 2022.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "Procedimiento Atención interna a las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI – APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña

C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-711-DIN-04-1-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/412/2022

FECHA: 22 de julio de 2022

FECHA: 20 de julio de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Atención interna a las solicitudes de acceso a la información turnada a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

REGISTRA

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydiá Orozco Montaña

CARGO: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





ATENCIÓN INTERNA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN TURNADAS A LA DGIRA
711-DIN.04-1
23-JUNIO-2022

NOMBRE

**ATENCIÓN INTERNA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
TURNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**

OBJETIVO

La atención de las solicitudes de acceso a la información ingresadas en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), previo análisis de la información para garantizar la entrega de la misma a través de medios electrónicos, de consulta directa, fotocopias simples o certificadas, considerando el principio de máxima publicidad, dentro del marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ALCANCE

El procedimiento es aplicable al personal de servicio público que integra la DGIRA, y comienza desde que ingresa la solicitud de información hasta que se turna la respectiva respuesta al Archivo de Trámite de la unidad administrativa.

PROCESO

*ATENCIÓN INTERNA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
TURNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL*

P

cb



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas responsables.- Personal de servicio público que integra las diversas Direcciones de Área de la Dirección General, que cuenten o puedan contar con la información.

Comité.- Cuerpo Colegiado al que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Consulta Directa.- La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información en la oficina habilitada para tal efecto.

Costos de reproducción.- El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información.

Datos personales.- La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Documentos.- Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y del personal de servicio público, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Información confidencial.- Aquella información que se encuentra sujeta a alguna de las excepciones previstas en la LFTAIP y la LGTAIP.

Información pública.- La contenida en los documentos que la Dirección General genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en el ámbito de sus atribuciones.

Información reservada.- Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la LFTAIP y LGTAIP.

Modalidad de entrega.- El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología.

Personal habilitado.- El personal de servicio público, de subdirección u homólogos de la Dirección de Instrumentos Normativos, designados por la persona titular de la Dirección General, que dan trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Publicación.- La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

Solicitante.- La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitud de acceso a la información.

Solicitud de acceso a la información.- Descripción de los contenidos a los que el solicitante desea tener acceso a la información.

Unidad de Transparencia.- La Instancia a la que hace referencia el artículo 61 de la LFTAIP y 45 LGTAIP.

Versión pública.- El documento o expediente en el que se testan o eliminan las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.



ACRÓNIMOS:

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIN.- Dirección de Instrumentos Normativos.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGTAIP.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia

UTRANSparencia.- Unidad de Transparencia.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La atención a las solicitudes de acceso a la información se realizará de manera coordinada con la UTransparencia y el Comité de Transparencia de la SEMARNAT y se sustenta en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), en el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en los Lineamientos y Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Las solicitudes de acceso a la información serán recibidas vía electrónica y la respuesta será realizada por la misma vía.
- La información proporcionada a la UTransparencia, a cargo de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST), será de carácter público, de manera clara, completa y precisa y, será la que obre en el archivo y áreas técnicas de la unidad administrativa.
- Una vez turnada la solicitud por la UTransparencia a la DGIRA, la oficialía de partes de la Dirección la registra y entrega a la Dirección de Área a la que esté adscrito el Personal Habilitado.
- El trámite de las solicitudes de acceso a la información se realiza por el Personal Habilitado, designado por la persona Titular de la Dirección General.
- El Personal Habilitado analizará la solicitud a efecto de identificar la modalidad y plazo de respuesta que le corresponda, en concordancia con los plazos establecidos por la UTransparencia, disponibles para consulta en el enlace:
 - http://dsiappsdev.semarnat.gob.mx/datos/portal/transparencia/2019/Políticas_Procedimientos_Semarnat.pdf
- Las solicitudes de acceso a la información, serán atendidas de manera individual, absteniéndose de gestionar en conjunto diversos folios en el mismo oficio, resolución o vía, con excepción a aquéllas que se refieran al mismo requerimiento de información.
- Si una solicitud es presentada directamente ante esta DGIRA, el personal habilitado informará al solicitante, la ubicación física de la



UTransparencia para su atención correspondiente, o en su caso, orientará que puede realizarla a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la cual puede acceder por medio de la siguiente dirección electrónica:

➤ <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action#>

- La UTransparencia turnará a la DGIRA las solicitudes de acceso a la información que sean competencia de la misma y oficialía de partes de la DGIRA registrará y turnará al personal habilitado, para dar trámite a cada solicitud.
- Una vez recibida la solicitud de acceso a la información, el Personal Habilitado, la analizará, y con base en ese análisis observará lo siguiente:
 - Si la DGIRA, de conformidad con sus facultades, competencias y funciones no tiene atribuciones para poseer o generar la información solicitada, es decir, si es **NOTORIAMENTE INCOMPETENTE** para atender internamente la solicitud de acceso a la información, comunicará dicha situación a la UTransparencia al día siguiente a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalará los sujetos obligados competentes para atender la solicitud.
 - Si la DGIRA es parcialmente competente para atender la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta a la parte o sección que le corresponda dentro del plazo establecido de conformidad con la modalidad de entrega de información; por lo que hace a la información que no le es competente deberá precisar en su caso, a los sujetos obligados competentes de esa información e informarlo a la UTransparencia.
 - Si los datos proporcionados para atender la solicitud resultan insuficientes, incompletos o erróneos, formulará un **REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL**, por una sola vez y dentro de los 2 días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud por parte de la UTransparencia, para que ésta notifique dicho requerimiento al solicitante. Una vez desahogado dicho requerimiento, la UTransparencia informará al Personal Habilitado los elementos y/o datos que el solicitante haya proporcionado.
 - El requerimiento descrito anteriormente, interrumpirá el plazo para que la DGIRA de trámite interno a la misma. El plazo de



respuesta comenzará a computarse nuevamente al día siguiente de que la UTransparencia haya informado al Personal Habilitado el desahogo del requerimiento. Transcurrido dicho plazo sin que se comunique el desahogo al requerimiento de información adicional, la solicitud de acceso a la información se tendrá por no presentada.

- Los contenidos de información que no sean objeto del requerimiento, al igual que los contenidos desahogados parcialmente, deberán ser atendidos por el Personal Habilitado dentro del plazo establecido de acuerdo a la modalidad de entrega de información.
- Si la solicitud de acceso a la información cuenta con los elementos necesarios para iniciar su búsqueda, deberá solicitar a las áreas responsables y/o competentes (áreas técnicas, soporte y Archivo de Trámite) que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y/o funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, según lo siguiente en consideración del área responsable:
 - ❖ Soporte DGIRA: Informa si en los diversos sistemas hay registro de la información requerida, con un tiempo de respuesta de 1 día.
 - ❖ Áreas técnicas, Archivo de Trámite: Proporcionan el documento requerido, o informan si la información fue o no localizada, señalando circunstancias de tiempo, modo y lugar de la búsqueda, con un tiempo de respuesta de 2 días.
- Una vez agotada la búsqueda, si advierte que la información requerida por el solicitante se encuentra **DISPONIBLE AL PÚBLICO** en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, con los que cuente esta unidad administrativa, se le hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud.
- Si la información requerida por el solicitante consiste en más de 20 hojas, en copia simple o certificada, se informará a la UTransparencia, la **NOTIFICACIÓN DE COSTO** que corresponda, a efecto de que el solicitante realice el pago de discos, copias



simples y/o certificadas o planos. Material que le será proporcionado una vez que la UTransparencia notifique, por correo electrónico, el pago del mismo.

- Si la información requerida por el solicitante consiste en menos de 20 hojas, en copia simple, ésta será entregada de manera gratuita, por lo que deberá adjuntarse en archivo PDF a la respuesta como ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
- Asimismo, si la información requerida es identificada como normativa, cantidades, bases de datos, o si no existe registro del ingreso de la misma, la modalidad correspondiente será ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.
- El Personal Habilitado deberá dar respuesta mediante oficio del Titular de la DGIRA, dirigido al Presidente del Comité de Transparencia por conducto de la UTransparencia, observando lo siguiente:
 - Si determina una cuestión de incompetencia que no sea notoria, dentro de los 3 días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud de información, deberá comunicar tal circunstancia al Comité de Transparencia.
 - Si determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia dentro de los 3 días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud de información, deberá comunicar tal circunstancia al Comité de Transparencia, de manera fundada y motivada, acompañando un Acta de Hechos en la que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como las razones y fundamento legal de la inexistencia detallando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
 - Si determina la información solicitada es reservada o confidencial, dentro de los 4 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, deberá comunicar tal circunstancia al Comité de Transparencia, fundando y motivando la clasificación.
 - Si determina solicitar una ampliación de plazo para dar respuesta interna a la solicitud, por una sola vez y dentro de los 7 días hábiles siguientes en que se haya recibido, deberá comunicar tal circunstancia al Comité de Transparencia, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas para ello.



- Si el Personal Habilitado determina que la información solicitada es total o parcialmente susceptible de clasificarse como CONFIDENCIAL, por alguna de las causales previstas en el artículo 113 de la LFTAIP y 116 de la LGTAIP, deberá emitirse propuesta de clasificación por la persona titular de la DGIRA en el que, de manera fundada y motivada, exponga los argumentos lógico-jurídicos que motiven dicha clasificación y deberá remitirlo dentro de los 4 días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud, al Comité de Transparencia, por conducto de la UTransparencia, a efecto de que confirme la clasificación. En el entendido de que la información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie consentimiento expreso de las personas para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en la Ley General y la Ley Federal.
- El Comité de Información, por conducto de la UTransparencia, emitirá resolución mediante la cual confirme, modifique o revoque la propuesta de clasificación y la comunicará al Personal Habilitado a efecto de que, de ser confirmada, y tratándose de versiones públicas, se observe lo establecido en dicho rubro.
- Cuando determine que la información solicitada es total o parcialmente susceptible de clasificarse como RESERVADA, por alguna de las causales previstas en el artículo 110 de la LFTAIP y 113 de la LGTAIP, deberá emitirse propuesta de clasificación por la persona titular de la DGIRA en el que, de manera fundada y motivada, exponga los argumentos lógico-jurídicos que motiven dicha reserva y deberá remitirlo dentro de los 4 días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud, al Comité de Transparencia, por conducto de la UTransparencia, a efecto de que confirme la clasificación. Incluyendo una prueba de daño prevista en el 104 de la LGTAIP y señalando el plazo de la reserva de conformidad con el artículo 99 de la LFTAIP.
- El Comité de Información, por conducto de la UTransparencia, emitirá resolución mediante la cual confirme, modifique o revoque la propuesta de clasificación y la comunicará al Personal Habilitado a efecto de que, de ser confirmada, y tratándose de versiones públicas, se observe lo establecido en dicho rubro.
- No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:
 - Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o

- Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.
- Si el Personal Habilitado advierte que la información requerida por el solicitante no obra en sus archivos o no haya sido materialmente posible su localización en los archivos de la unidad administrativa de la DGIRA, la persona titular de la DGIRA deberá emitir un informe en el que exponga los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como las razones y fundamento legal de la inexistencia, y deberá remitirlo dentro de los 3 días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud, al Comité de Transparencia, por conducto de la UTransparencia, a efecto de que se someta a su consideración dicha inexistencia, acompañándolo con el Acta de Hechos en la que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como las razones y fundamento legal detallando circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión, y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.
- La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada, será comunicada por conducto de la UTransparencia y ésta contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo.
- La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que la Utransparencia comunique que el solicitante realizó el pago respectivo.
- Corresponde al Personal Habilitado la elaboración de las versiones pública de la información y documentos que obren en los archivos físicos y digitales de la DGIRA. En las mismas, no podrá omitirse la información que constituya obligaciones de transparencia previstas en la presente LGTAIP, y para su elaboración, se deberá observar lo siguiente:
 - En caso de que la información se posea únicamente en versión impresa:
 - ❖ Deberá fotocoparse el documento, y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados.
 - ❖ Se deberá elaborar una leyenda, la cual será colocada en la carátula o el colofón del documento sometido a versión pública. En dicha leyenda se deberá señalar lo siguiente:
 - a) El nombre del área del cual es titular quien clasifica.



- b) La identificación del documento del que se elabora la versión pública.
 - c) Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman.
 - d) Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción (es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.
 - e) Firma de la persona titular del área. Firma autógrafa de quien clasifica.
 - f) Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.
- En caso de que la información se encuentre en formato electrónico:
- ❖ Deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas;
 - ❖ En la parte del documento donde se hubiesen ubicado originalmente las partes o secciones clasificadas, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado".
 - ❖ Se deberá elaborar una leyenda, la cual será colocada en la carátula o el colofón del documento sometido a versión pública. En dicha leyenda se deberá contener la misma información que la requerida para la carátula de la versión impresa señalada con anterioridad.
- El Personal Habilitado deberá procurar que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.
 - Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante, cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida. El Personal Habilitado deberá informar a la UTransparencia las modalidades de entrega disponibles y se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.
 - De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada la información solicitada que se encuentre en esta DGIRA, implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas de la Dirección para



cumplir con la solicitud, se pondrán a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada, para lo cual el ciudadano puede agendar cita a través de la UCPAST o de la DIN.

- La UTransparencia informará al Personal Habilitado en un plazo no mayor a 10 días, que el solicitante realizó el pago por la reproducción de la información solicitada, para que lleve a cabo la reproducción de la información, a efecto de que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la notificación del pago, se remita el material.
- En caso de que el solicitante haya elegido la modalidad de consulta directa, el Personal Habilitado, contactará vía correo electrónico al solicitante con la finalidad de establecer una cita y realizar la consulta de manera presencial.
- Las cuotas de los derechos aplicables se encuentran establecidos en la Ley Federal de Derechos. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.
- En caso de no tener los elementos suficientes para la atención de la solicitud, se cuenta con un plazo de 2 días para realizar un requerimiento de Información Adicional, por conducto de la UTransparencia.
- Una vez que la UTransparencia comunica el pago de material, o determinado que no la solicitud no implica costos por producción, será responsabilidad del Personal Habilitado solicitar a las áreas responsables la información y/o documentación pagada, mismas que deberán entregar las constancias requeridas.
- Una vez elaborado el oficio de respuesta, debe ser y entregado al área de Trámite y Descargo para su correspondiente notificación a la UTransparencia.

INDICADORES

Nombre del Indicador: N.A.
Responsable de obtenerlo: N.A.
Periodicidad: N.A.
Unidad de Medición: N.A.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
Dirección General	1	Recibe de la UCPAST la solicitud de acceso a la información, realiza el registro correspondiente y turna a la DIN la o las solicitudes.	N.A.	1 día
Dirección de Instrumentos Normativos	2	Recibe la solicitud y determina si los detalles proporcionados en la misma son suficientes para iniciar la búsqueda de la información.	N.A.	1 día
		CUENTA CON ELEMENTOS SUFICIENTES		
	3	Integra la información para su análisis. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 6	N.A.	1 día
		NO CUENTA CON ELEMENTOS SUFICIENTES		
	4	Realiza un requerimiento de información adicional mediante correo electrónico dirigido a UCPAST.	N.A.	1 día
	5	Revisa que la UCPAST haya notificado vía correo electrónico que la información adicional fue desahogada al finalizar el plazo establecido para la atención del mismo; en caso contrario desecha la solicitud.	N.A.	1 día
	6	Determina si la DGIRA es competente o no para responder a la solicitud de información ingresada.	N.A.	1 día
		NO ES COMPETENTE		
	7	Informa mediante correo electrónico que la solicitud no es competencia de la DGIRA, por lo que no puede ser atendida en los términos referidos, dando por concluido el procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	N.A.	1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
		ES COMPETENTE		
Dirección de Instrumentos Normativos	8	Requiere mediante correo electrónico a las Direcciones de Área responsables que realicen la búsqueda exhaustiva de la información.	N.A.	1 día
	9	Recibe la respuesta de la búsqueda de información por parte de las Direcciones de Área y determina si cuentan o no con la información y los documentos solicitados.	N.A.	1 día
		NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN		
	10	Elabora oficio dirigido a UCPAST donde informa la inexistencia de información correspondiente a la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de inexistencia	1 día
		SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN		
	11	Corroborar si requiere solicitar ampliación del plazo, y de ser el caso elabora oficio a la UCPAST solicitando la ampliación; recibe la respuesta y continua con el análisis.	Oficio	1 día
	12	Corroborar si la información solicitada contiene información clasificada como confidencial o reservada y si implica costo por reproducción o será proporcionado de manera digital o a través de consulta directa.	N.A.	1 día
		NO IMPLICA COSTOS		
	13	Integra la información, y en su caso elabora oficio a la UCPAST especificando si contiene información confidencial o reservada; le remite la respuesta con la información por correo electrónico y de ser el caso, recibe al ciudadano para la consulta directa de información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio	1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
		IMPLICA COSTOS		
	14	Informa a la UCPAST vía correo electrónico sobre los costos a cubrir para que se le comunique al solicitante, y en su caso elabora oficio especificando que contiene información confidencial o reservada.	Oficio	1 día
Dirección de Instrumentos Normativos	15	Valida que la UCPAST informó vía correo electrónico si fue efectuado el pago requerido en el plazo establecido.	N.A.	1 día
		NO RECIBE EL PAGO		
	16	Integra la información y da por concluido el procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	N.A.	1 día
		RECIBE EL PAGO		
	17	Recibe confirmación por parte de la UCPAST de que se cuenta con las constancias de pago requeridas.	N.A.	1 día
	18	Procede a la reproducción de la información; en su caso, elabora la versión pública de la información y remite el material a la UCPAST para su entrega al solicitante recabando el acuse correspondiente en la impresión del correo electrónico de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	N.A.	1 día

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18 (Dieciocho)
PRODUCTO O SERVICIO:	Atención interna a solicitudes de acceso a la información
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	1 a 30 días. (incluyendo posibilidad de ampliación de plazo por 10 días adicionales.



DIAGRAMA DE FLUJO

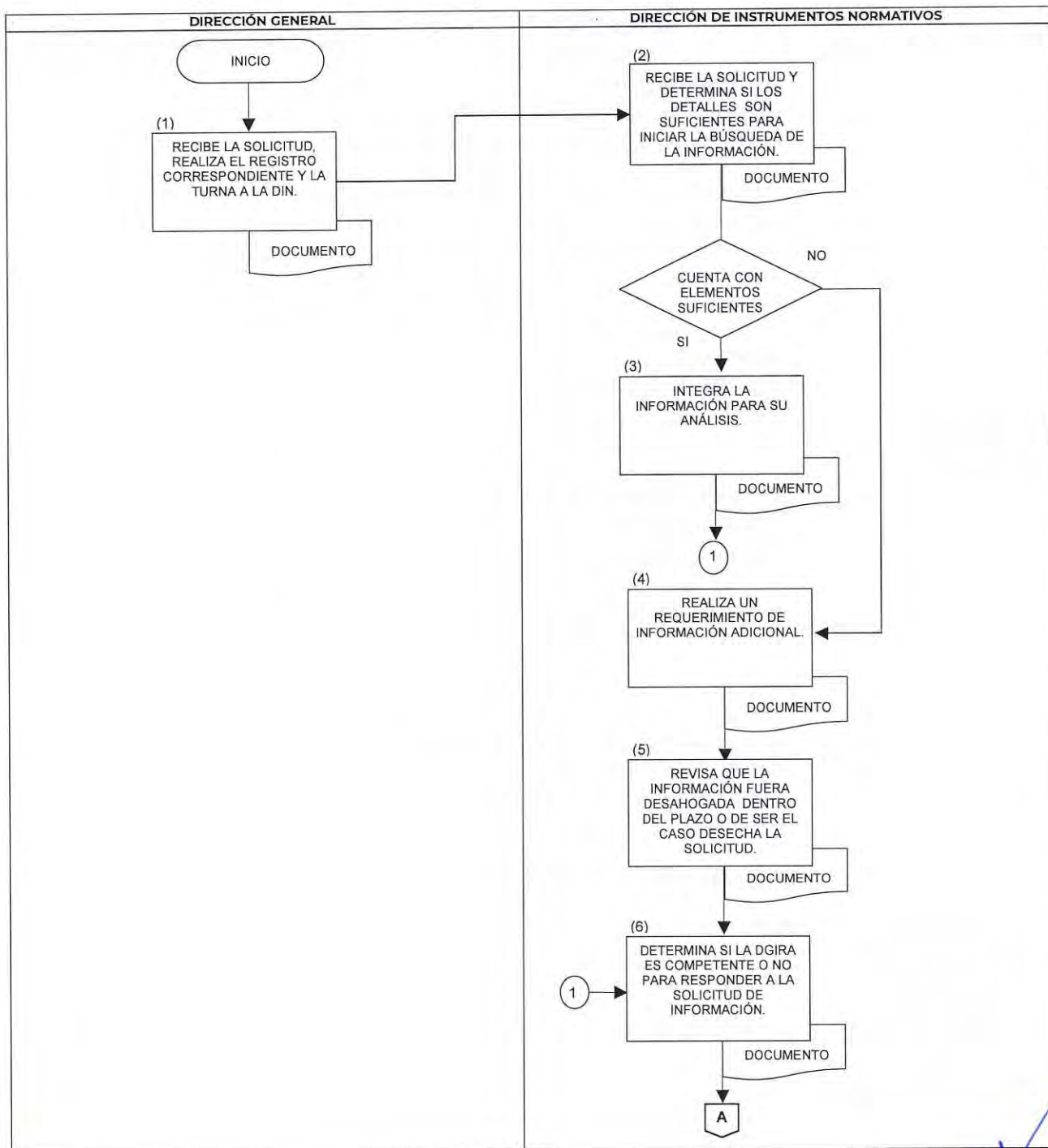




DIAGRAMA DE FLUJO

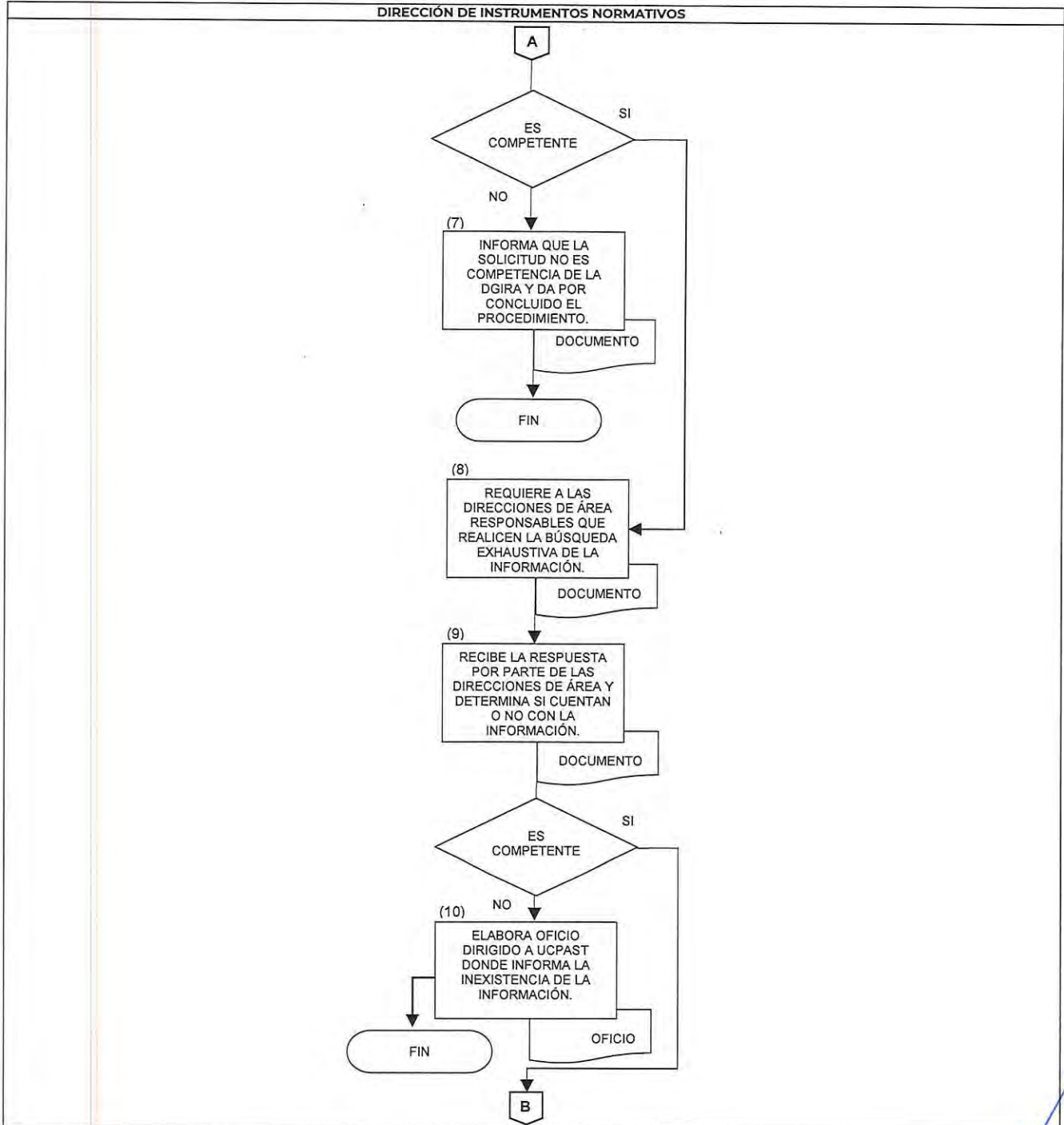




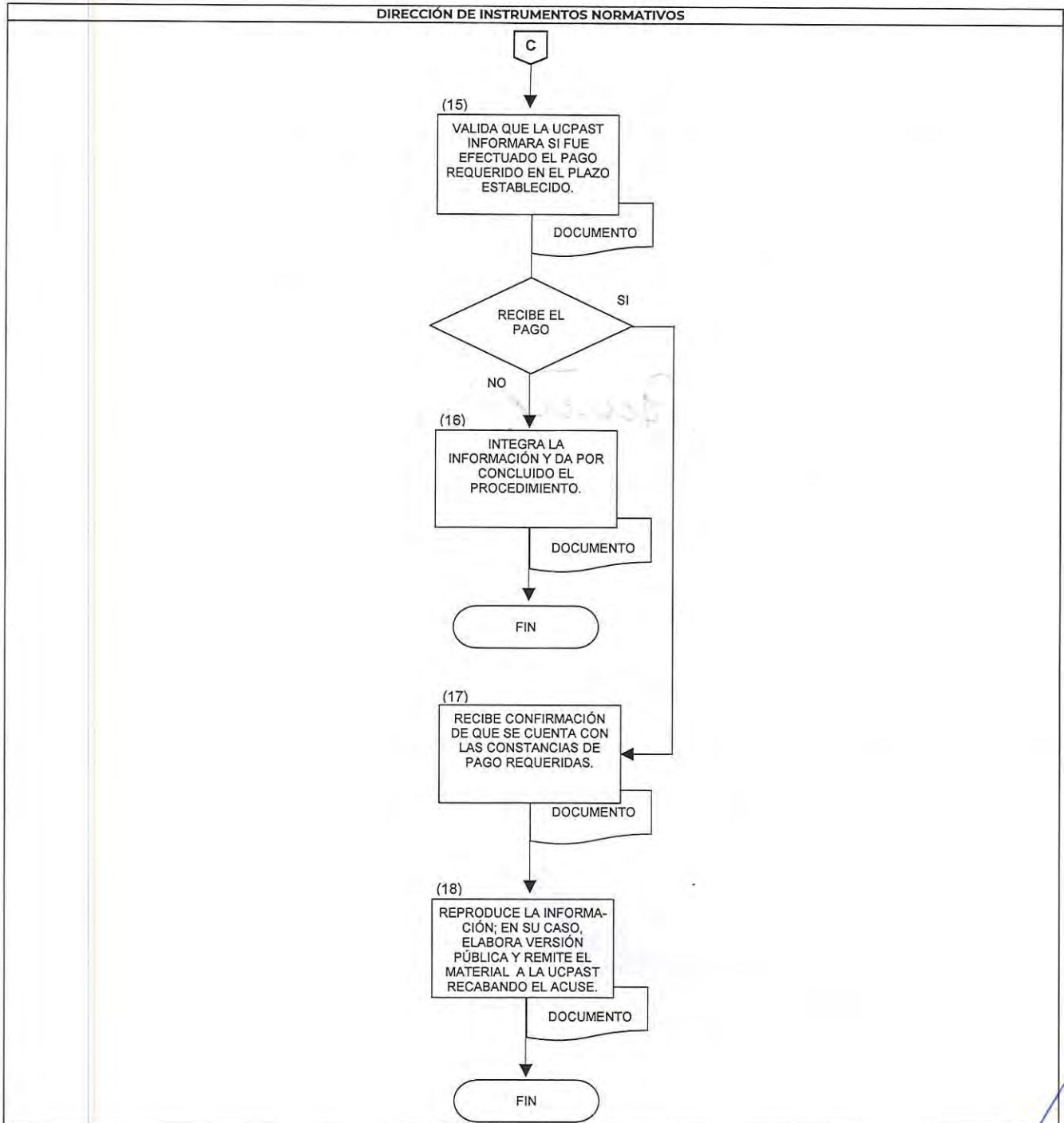
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS





DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

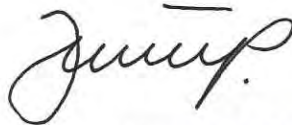
NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: Ciudad de México, 23 de junio de 2022

DESCRIPCIÓN: Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Revisión y reestructuración del Procedimiento.
Reestructuración del Diagrama de Flujo.
Cambio en la denominación del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lic. Brenda Marlene Morales Palafox

Cargo: Jefe de Departamento de Validación Normativa de los Servicios

REVISÓ

Firma:



Nombre: Lic. Sandra Mireya Morales Juárez

Cargo: Directora de Instrumentos Normativos

APROBÓ

Firma:



Nombre: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 426 /2022

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Mtra. Blanca Lydía Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/2939/2022, fechado el día 18 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento Atención al cumplimiento de condicionantes en materia de impacto ambiental", toda vez que manifiesta que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Segunda Sesión Ordinaria 2022.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el "Procedimiento Atención al cumplimiento de condicionantes en materia de impacto ambiental".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI – APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña

C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-711-01-PROC-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/426/2022

FECHA: 22 de julio 2022

FECHA: 20 de julio de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Atención al cumplimiento de condicionantes en materia de impacto ambiental

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

REGISTRA

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaño

CARGO: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





NOMBRE

**ATENCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES EN MATERIA DE
IMPACTO AMBIENTAL**

OBJETIVO

Atender los informes, reportes y/o avisos que ingresan a la Secretaría para dar cumplimiento a lo señalado en los Términos y Condicionantes establecidos en las resoluciones de los proyectos autorizados en materia de impacto ambiental, mediante la aplicación del cumplimiento del marco normativo vigente en la materia y en acatamiento a lo establecido en la autorización en materia de impacto ambiental, para dar respuesta oportuna.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la atención de los Cumplimientos de Términos y Condicionantes establecidos en las resoluciones de proyectos autorizados en materia de impacto ambiental.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

6



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Siendo el objetivo de la custodia y resguardo de los acervos de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, garantizando la organización e integración de los documentos para asegurar la pronta disponibilidad, localización expedida, integridad de los documentos públicos, de esta Unidad Administrativa y coadyuvar, con el área coordinadora de archivos de la SEMARNAT, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, fundamentado en la Ley Federal de Archivos.

Autorización.- Documento mediante el cual se resuelve la evaluación de una manifestación de impacto ambiental y se permite la ejecución de obras y/o actividades de competencia federal y se establecen términos y condicionantes para su desarrollo.

Aviso.- Escrito que advierte algo.

Condicionantes.- Son las disposiciones que la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, establece en las autorizaciones en materia de impacto ambiental para condicionar la realización de las obras y actividades de competencia federal que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente y preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el medio ambiente.

Documento.- Escrito en que se concentran datos fidedignos o susceptibles de ser empleados para probar algo. Todo aquel objeto material solicitado a las y los particulares y que es susceptible de incorporarse a un expediente, pudiendo ser de naturaleza pública o privada.

Expediente.- La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Informes.- Los presentados por el promovente a fin de cumplir con los Términos y Condicionantes establecidos en el oficio resolutivo por medio del cual se les autorizó la realización de obras y/o actividades.

Integrar.- Acción de incluir nuevos documentos al expediente integrado para algún proyecto en particular.

Monitor de Impacto y Riesgo Ambiental (MIRA).- Sistema de información para la gestión de trámites y asuntos de impacto ambiental que ingresan de manera presencial y que serán gestionados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Notificación.- Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución administrativa a la persona que tiene el carácter de parte interesada y cumplimiento a un acto procesal. Número de DGIRA.- Número consecutivo del volante de trabajo con el que se registra el documento ingresado.

Oficio de respuesta.- Documento oficial que resume el resultado del análisis a la solicitud presentada por quien promueve el proyecto en el que se determina si es necesaria la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental o si las acciones no requieren ser evaluadas y, por lo tanto, pueden realizarse sin contar con autorización, concluyendo con ello el trámite.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Promovente.- Persona física o moral que promueve el proyecto autorizado en materia de impacto ambiental.

Revisión Técnica.- Análisis realizado al oficio de respuesta para asegurarse que esté debidamente motivado y fundado, esto es que contenga las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas adecuadas al tipo de obra y/o actividad a desarrollar, que prevenga, mitigue o compense los impactos ambientales ocasionados.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del Sector Privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un



beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Términos.- Son las determinaciones que la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, establece en las autorizaciones en materia de impacto ambiental para precisar sus límites y alcances técnicos-jurídicos.

Volante de Trabajo.- Hoja de registro del ingreso de asuntos en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, siempre y cuando no se trate de un trámite registrado en el Registro Federal de Trámites a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. El volante de trabajo contiene el número de DGIRA del asunto.



ACRÓNIMOS:

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIN.- Dirección de Instrumentos Normativos

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

MIRA.- Monitor de Impacto y Riesgo Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección Ambiental.

RLGEEPAMEIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la
Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento administrativo es para dar atención a los informes, reportes y/o avisos que ingresan a la Secretaría para dar cumplimiento a lo señalado en los Términos y Condicionantes establecidos en los oficios resolutivos de los proyectos autorizados en materia de impacto ambiental y se apega estrictamente a lo indicado en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y al Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Las áreas involucradas en el presente procedimiento se encuentran integradas por las siguientes, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y ámbito de competencia:
 - **Dirección de Área:** Dirección de Evaluación Sector Energía e Industria, Dirección de Evaluación de Proyectos Industriales y Organismos Genéticamente Modificados, Dirección de Evaluación de Proyectos Gubernamentales.
 - **Subdirección de Área:** Subdirección del Sector de Exploración Petrolera, Subdirección del Sector Energía, Subdirección del Sector Vías Generales Zona Norte, Subdirección del Sector Vías Generales Zona Centro y Sur, Subdirección del Sector Turístico Zona Norte y Centro, Subdirección del Sector Primario y Subdirección del Sector Industrial.
 - **Área de Evaluación:** Personal técnico con nivel de Jefe de Departamento adscrito a las áreas mencionadas.
- En lo subsecuente, al referirse a la Dirección de Evaluación, Subdirección de Área y Área de Evaluación, se entenderá que es a cualquiera de las Direcciones, Subdirecciones y personal técnico antes mencionados.
- La Dirección General, la Dirección de Área, la Subdirección de Área y el Área de Evaluación serán responsables de realizar en el MIRA los turnos correspondientes y registros de los documentos relacionados con el Cumplimiento de los Términos y Condicionantes en materia de impacto ambiental (recepción de documentos, generación de oficios, correcciones, rúbricas, firmas), para su seguimiento. Para conocer el



uso del MIRA deberá consultar el Manual de Usuario disponible en <https://mia.semarnat.gob.mx:8443/mira-web/#/login>.

- La Dirección y Subdirección de Área deberán distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa a cada una de las personas asignadas a su cargo, considerando el puesto.
- El plazo para otorgar respuesta al documento presentado por el promovente será de máximo tres meses contados a partir del día de ingreso en la DGIRA, no obstante, dicho plazo podrá ser reducido por la Dirección de Área, o en su caso, por la Subdirección de Área, estableciendo la fecha límite de respuesta en el MIRA, de acuerdo con la prioridad que tenga el asunto, siguiendo lo previsto en el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Los estudios técnicos económicos presentados para la adquisición del instrumento de garantía son prioritarios, por lo que la Dirección de Área deberá registrar en el MIRA el plazo de 20 días hábiles contados a partir de su ingreso en la DGIRA para su atención.
- El Área de Evaluación será responsable de realizar la búsqueda de la información necesaria para dar atención al documento ingresado por el promovente en el historial de trámites del proyecto, mismo que podrá ser consultado de manera electrónica en el MIRA, o en el expediente administrativo de dicho proyecto, para lo cual, deberá solicitarse físicamente al Archivo de Trámite.
- El Área de Evaluación será responsable de identificar la siguiente información para poder dar atención al documento:
 - Quien firma como responsable de la presentación del Cumplimiento de los Términos y Condicionantes, esté debidamente acreditado para expresarse respecto del proyecto conforme a lo establecido en la LFPA, si no fuera este el caso, se dará respuesta solicitando las acreditaciones correspondientes y hasta en tanto, se podrá atender el asunto.
 - Que el plazo para la ejecución del proyecto esté vigente al momento del ingreso del Cumplimiento de los Términos y Condicionantes. En caso de que el asunto hubiera ingresado posterior a la vigencia del proyecto, se informará al promovente que el proyecto no está vigente y por lo tanto no se podrá atender el Cumplimiento de los Términos y Condicionantes. Asimismo, se emitirá un oficio a PROFEPA indicando la expiración del plazo



- para que realice una visita técnica y determine lo que a derecho corresponda.
- Que el proyecto no cuente con ejecutoria de sentencia de amparo, de identificarse que el proyecto cuenta con ella, se deberá consultar con la DIN si dicho procedimiento impide dar respuesta a cualquier asunto relacionado con el proyecto, y se informará al promovente que el asunto podrá atenderse hasta que se resuelva el procedimiento judicial.
 - Que el historial de trámites derivados y/o el ingreso de algún Cumplimiento de Términos y Condicionantes previo o posterior al que se atiende, haya sido atendido, o en su caso, atenderlo en conjunto. En caso de identificar que algunos de los documentos pendientes de atender fueron asignados a un área diferente, deberá acordar con la Dirección de Área, quién será la persona técnica responsable de integrar y atender todos los documentos en conjunto.
 - Que el Cumplimiento de Términos y Condicionantes hubiera sido ingresado dentro de los plazos establecidos en la resolución, de no ser así, se atiende el asunto y se emitirá un oficio a la PROFEPA haciéndolo de su conocimiento para que determine lo que a derecho corresponda.
 - Que la información presentada se ajuste a lo establecido en la resolución, así como a los documentos oficiales que se hayan emitido con respecto a la gestión del proyecto en materia de impacto ambiental.
- En caso de que así se requiera, se podrá solicitar al promovente, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido del documento ingresado, y se otorgará un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles contados a partir de la notificación del oficio al promovente, conforme a lo establecido en la LFPA, para la presentación de la información faltante. Aunado a lo anterior, en el oficio de solicitud, deberá indicarse al promovente, que en su escrito u oficio de respuesta haga referencia al número de proyecto. Una vez recibida la información solicitada, la Subdirección de Área deberá verificar que esté vinculada con la clave del proyecto identificada en el MIRA, de no ser así, deberá realizar la vinculación correspondiente en dicho sistema. Si la información solicitada no ingresara dentro del plazo establecido, el asunto se atenderá con la información con que se cuente.



- Se deberá emitir un oficio a la PROFEPA para darle la intervención que legalmente le compete, cuando se observe cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - Se presente el cumplimiento de los Términos y Condicionantes fuera del plazo establecido en la resolución.
 - Cuando se identifique en el expediente del proyecto que no se ha presentado el cumplimiento de Términos y Condicionantes y ya venció el plazo para su presentación.
 - Cuando se identifique el inicio de obras y/ actividades sin que el promovente hubiera presentado los programas ambientales requeridos previo al inicio de dichas obras y/o actividades, en caso de que así lo establezca el oficio resolutivo.
- La Dirección de Área y la Subdirección de Área serán responsables de validar el oficio de respuesta al cumplimiento de los Términos y Condicionantes establecidos en la Resolución, es decir, que esté debidamente fundado y motivado, así como que cumpla con los siguientes requisitos: destinatario, domicilio completo, correo electrónico, datos de clave de proyecto y DGIRA que se atiende.
- La Dirección General será responsable de validar y firmar el oficio de respuesta al cumplimiento de los Términos y Condicionantes establecidos en la Resolución.
- En caso de requerir una modificación de los oficios firmados por la persona titular de la Dirección General, será responsabilidad de las Direcciones de Área realizar las modificaciones correspondientes y retomar el proceso de firma del titular de la Dirección General para su notificación.
- El Área de Evaluación será responsable del cuidado e integridad de los documentos que han sido turnados para su atención, hasta en tanto sea firmado el documento de respuesta y sean entregados al Archivo de Trámite para su integración al expediente correspondiente y resguardo.
- Una vez firmado el documento de respuesta, el Área de Evaluación será responsable de enviar al Archivo de Trámite el volante de trabajo junto con sus documentos anexos (de ser el caso), mediante el formato correspondiente incluido en el "Procedimiento de Integración, Actualización y Resguardo de Expedientes".



INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo

Responsable de obtenerlo: Departamento de Seguimiento y Estadística

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de asuntos ingresados/Número de asuntos resueltos) x 100

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Área	1	Recibe del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA, el volante de trabajo y anexos y revisa su contenido.	Volante de trabajo y anexos	1 día
	2	Turna el volante de trabajo a la Subdirección de Área para su análisis general y señala la prioridad de atención registrando en el MIRA la fecha límite de respuesta.	Volante de trabajo y anexos	1 día
Subdirección de Área	3	Recibe el volante de trabajo y analiza de manera preliminar la información contenida en el documento ingresado por el promovente.	Volante de trabajo y anexos	No Aplica
	4	Turna el volante de trabajo al Área de Evaluación y da instrucciones para su atención.	Volante de trabajo y anexos	1 día
Área de Evaluación	5	Recibe de la Subdirección de Área el volante de trabajo y sus anexos, así como las instrucciones para su atención y realiza el análisis de la información presentada.	Volante de trabajo y anexos	No Aplica
	6	Identifica si el proyecto está vigente	Volante de trabajo y anexos	No Aplica
		EL PLAZO DEL PROYECTO NO ES VIGENTE		
	7	Elabora oficio al promovente para indicar la caducidad del plazo para la ejecución del proyecto, así como a la PROFEPA para que determine lo que a derecho corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio al promovente y a la PROFEPA	1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		EL PLAZO DEL PROYECTO ES VIGENTE		
	8	Continúa con el análisis, y determina si es necesario solicitar información adicional.	Oficio a la PROFEPA	1 día
		ES NECESARIO SOLICITAR INFORMACIÓN ADICIONAL		
	9	Elabora oficio para requerir al promovente la información faltante.	Oficio de información adicional	1 día
	10	Recibe la información adicional del promovente por conducto de la Subdirección de Área y corrobora si ingresó dentro del plazo establecido y si cumple con lo solicitado.		
		NO INGRESÓ LA INFORMACIÓN ADICIONAL CONFORME A LO SOLICITADO		
	11	Elabora oficio de respuesta al promovente, considerando que no se cuenta con los elementos para determinar lo conducente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta	No Aplica
		INGRESÓ LA INFORMACIÓN ADICIONAL CONFORME A LO SOLICITADO		
	12	Integra la información y continúa con el análisis del cumplimiento de Términos y Condicionantes.	Volante de trabajo y anexos	1 día
		NO ES NECESARIO SOLICITAR INFORMACIÓN ADICIONAL		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
	13	Elabora oficio de respuesta al promovente y turna a la Subdirección del Área para su validación. Nota. Una vez firmado el oficio por la persona Titular de la Dirección General, entrega los documentos recibidos al Archivo de Trámite para su resguardo.	Oficio de respuesta	1 día
Subdirección de Área	14	Recibe el oficio de respuesta, valida su contenido, rubrica y lo turna el oficio a la Dirección de Área para su validación.	Oficio de respuesta	1 día
Dirección de Área	15	Recibe el oficio de respuesta, lo valida y recaba firma en acuerdo de la Dirección General. Nota. Una vez firmado el oficio por la Dirección General, se notifica al promovente a través del ECC o del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta	1 día

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15 (Quince)
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de respuesta al cumplimiento de Términos y Condicionantes.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Tres meses



DIAGRAMA DE FLUJO

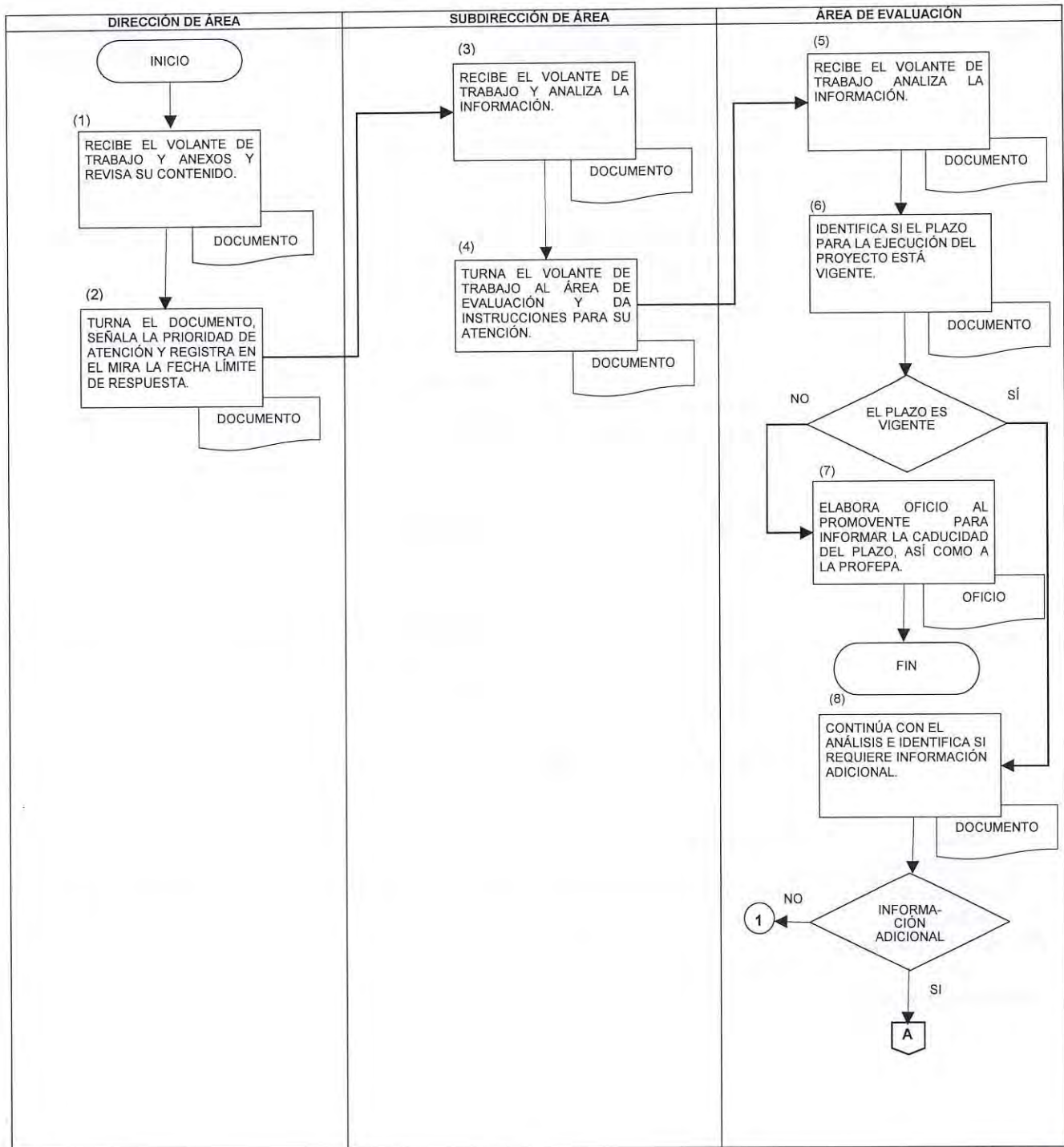
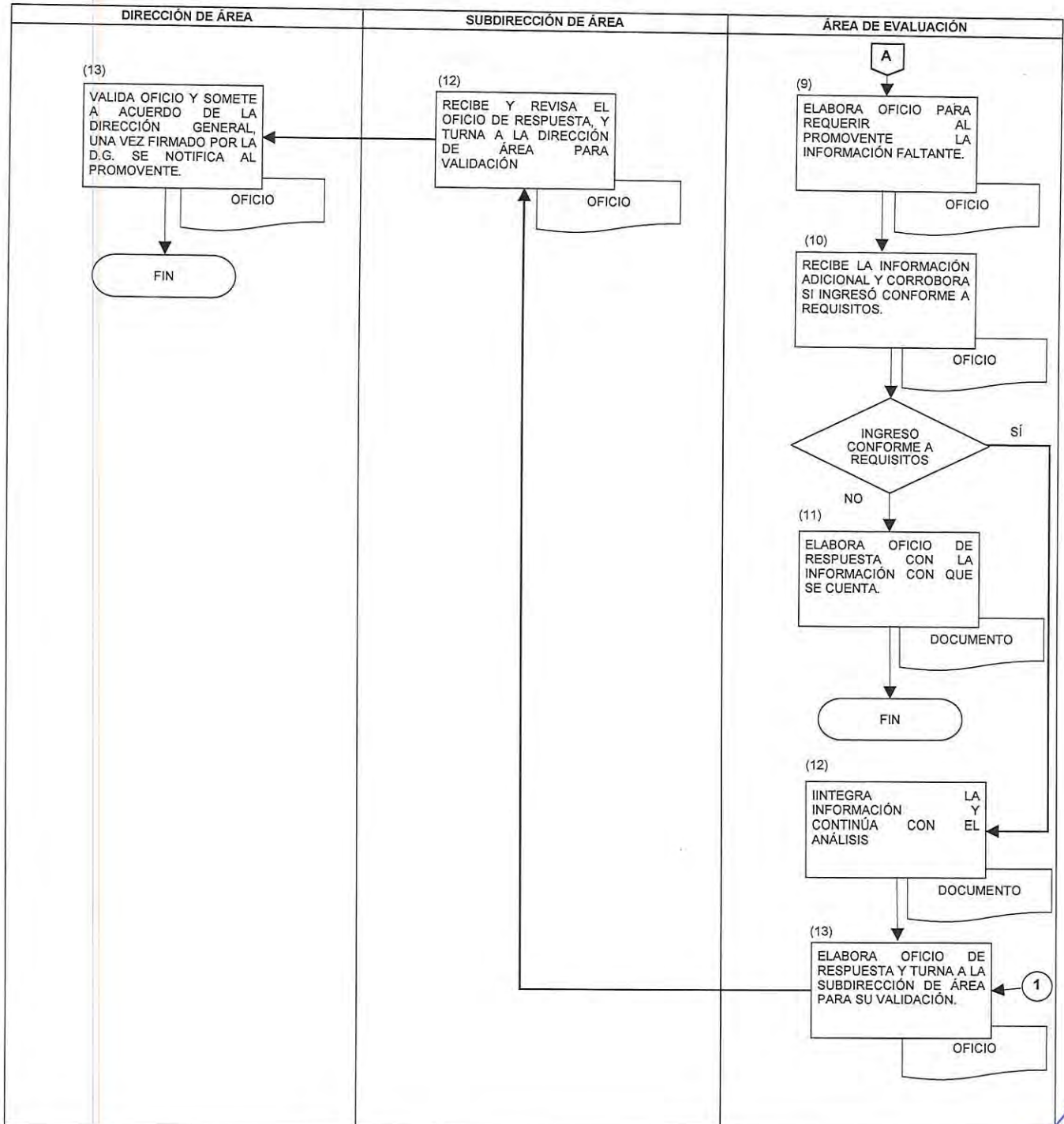




DIAGRAMA DE FLUJO






ANEXO No 1

NOMBRE:

NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA

 **MEDIO AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

(1)

(2)
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Oficio No. (3)
Ciudad de México a, (4)


(5)

(6)

(7)

(8)

(9)



Avenida Insurgentes Sur 1073, Col. Anáhuac, Azcapotzalco, Ciudad de México, C. P. 06030. Teléfono: (55) 56200900
www.semarnat.gob.mx/semarnat



NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Oficio No.

10

ATENTAMENTE

11

"Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento de este asunto son remitidas vía electrónica."

C.c.p.:

12

C.c.p.: Minutario de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Proecto →

13

DGIRA →

14

15



Av. Ejército Nacional No. 233, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Alemán, Ciudad de México C.P. 06702 Teléfono: (505) 4900900
www.gob.mx/sema/nat



**NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Logotipo	1	Colocar el logotipo de SEMARNAT horizontal en el ángulo superior izquierdo y con el escudo que se designe al año correspondiente.
Dependencia	2	Poner el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra asignada la DGIRA, conforme al Reglamento Interior de la SEMARNAT vigente.
Número de oficio	3	El folio del oficio se asigna automáticamente por el MIRA al ser validado en dicho sistema por la persona titular de la Dirección General
Fecha de emisión	4	Esta fecha se asigna automáticamente por el MIRA al ser validado en dicho sistema por la persona titular de la Dirección General
Solicitante	5	Colocar el nombre completo de la persona física o moral, su cargo y domicilio completo para recibir notificaciones (Es indispensable colocar el código postal).
Personas acreditadas	6	De ser el caso, registrar el nombre de las o las personas acreditadas para recibir notificaciones.
Introducción	7	En un texto, señalar el número de oficio y fecha con el que se ingresó el asunto, el nombre del proyecto, el nombre del promovente y de manera breve el asunto al que se hace referencia.
Considerandos	8	Redactar de manera breve los antecedentes del proyecto enunciados en orden cronológico, de tal manera que sustenten la resolución.
Pie de página	9	Indicar en ese orden, el nombre del proyecto, el nombre del promovente y la paginación del documento.



NOMBRE: CARACTERÍSTICAS DEL OFICIO DE RESPUESTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Conclusión	10	Señalar la conclusión del análisis realizado fundamentando la respuesta.
Atentamente	11	Colocar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, o en su caso, la persona designada para firmar en su representación.
C.c.e.p	12	Indicar el nombre, cargo y dirección o correo electrónico de las personas a quien se les enviará copia impresa o electrónica del oficio.
Proyecto	13	Poner la clave del proyecto asignado por el SINAT .
DGIRA	14	Colocar el número de DGIRA.
Rúbricas	15	Colocar las iniciales y rubrica de las personas encargadas del análisis, revisión y validación del documento, en el siguiente orden: Dirección de Área, Subdirección de Área y Área de Evaluación.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, 23 de junio de 2022.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Oscar Omar Rivera Huerta

Cargo: Jefe de Departamento de Telecomunicaciones

REVISÓ

Firma:

Nombre: Biól. José Ángel Genis Vargas

Cargo: Subdirector del Sector Vías Generales Zona Centro y Sur

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 422 /2022

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Mtra. Blanca Lydía Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/2939/2022, fechado el día 18 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento Integración, actualización y resguardo de expedientes", toda vez que manifiesta que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Segunda Sesión Ordinaria 2022.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el "Procedimiento Integración, actualización y resguardo de expedientes".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI – APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña

C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-711-DDT-04-2-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/422/2022

FECHA: 22 de julio 2022

FECHA: 20 de julio de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Integración, actualización y resguardo de expedientes

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

CARGO: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





NOMBRE

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Actualizar, resguardar y conservar el archivo de los trámites y asuntos atendidos por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), con el fin de mantener la integridad y disponibilidad del acervo archivístico para su consulta.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable durante el ingreso de documentos en el ECC y Oficialía de Partes para la apertura del expediente administrativo en el Archivo de Trámite hasta que se tiene el último documento oficial transcurrido el plazo de cinco años.

PROCESO

SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Archivo.- Conjunto orgánico y organizado de información, donde se resguardan los documentos generados en la DGIRA, producto de la Evaluación de Impacto Ambiental de instituciones públicas y privadas, así como de personas físicas, y que requieren de métodos, sistemas de trabajo e instrumentos de control archivístico para conservarlos, ordenarlos y clasificarlos, para el uso y consulta de usuarios en el ejercicio de sus actividades, de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las dependencias y entidades.

Archivo de concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y se debe mantener por razones administrativas, contables, legales o fiscales, de las dependencias y entidades, y que permanecen en el hasta su destino final.

Archivo de trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Siendo el objetivo de la custodia y resguardo de los acervos de la DGIRA, garantizando la organización e integración de los documentos para asegurar la pronta disponibilidad, localización expedida, integridad de los documentos públicos, de esta Unidad Administrativa y coadyuvar, con el área coordinadora de archivos de la SEMARNAT, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), fundamentado en la Ley Federal de Archivos.

Catálogo de disposición documental.- Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística.- Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Cuadro general de clasificación archivística.- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.



DGIRA 's.- Volantes de trabajo atendidos por la DGIRA.

Digitalizar.- Transformación de documentos físicos a archivos digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo, a través de un dispositivo periférico de captura, llamado escáner.

Documento electrónico.- Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Documento.- Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos; convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente.- Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente administrativo.- Conjunto ordenado de documentos, los cuales deben tener una portada o guarda exterior, con los datos de identificación, tales como: nombre de la unidad administrativa, nombre del fondo documental, nombre del subfondo en caso de existir, nombre de la sección documental, nombre de la subsección en caso de existir, nombre de la serie documental, nombre de la subserie documental en caso de existir, número de inventario del expediente, número de fojas útiles, al cierre del expediente, los años de apertura y cierre de expediente, una breve descripción del asunto, los valores documentales de acuerdo al tipo de documentos que integran el expediente y su vigencia documental, en los archivos de trámite y de concentración.

Expediente electrónico.- Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan

Fondo.- Conjunto de documentos producidos orgánicamente y con cuyo nombre se identifica la dependencia o entidad.

Información.- La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y la Ley General de Archivos (LGA).

Información confidencial.- Entregada con tal carácter a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en la LFTAIP, y los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la legislación aplicable. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público. Cuando los sujetos particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la Ley aplicable en la materia, deberán señalar los documentos que contengan la información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información.

Información reservada.- Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la legislación aplicable. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda: comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública, o la defensa nacional, menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros Estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano; dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país; poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Personal evaluador.- Profesionales responsables de evaluar y dictaminar los proyectos y las bitácoras ingresadas a la DGIRA.



ACRÓNIMOS:

- AE.-** Archivo electrónico
CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.
CD.- Disco Compacto
CONAMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
DIN.- Dirección de Instrumentos Normativos.
ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.
IP.- Informe Preventivo.
LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
LGA.- Ley General de Archivos.
LFTAIP.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGTAIP.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.
MIA-E.- Manifestación de impacto Ambiental Electrónica
MIRA.- Monitor de Impacto y Riesgo Ambiental.
PDF.- Portable Document Format (Formato de Documento Portátil).
PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.
RLGEEPAMEIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SIAP- KMIS.- Sistema Integral de Automatización de Trámites.
SICG.- Sistema Institucional de Control de Gestión.
SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.
USB.- Universal Serial Bus.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento es de carácter obligatorio para servidores públicos federales y tiene su fundamentación en la LGA y su Reglamento, así como en la LFTAIP.
- Lo relacionado con los trámites ingresados de manera electrónica se sujeta además a lo dispuesto en el "ACUERDO por el que se establece el Sistema para el Ingreso, Evaluación y Resolución de Manifestaciones de Impacto Ambiental y Trámites derivados en forma electrónica (MIA-E) y se definen los trámites que podrán realizarse a través de dicho sistema.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2017.
- El Archivo de Trámite de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística está organizado internamente, en dos áreas principales:
 - Área de Archivo de proyectos ingresados al PEIA para los documentos que están relacionados a trámites que tienen asignado un número de bitácora y/o clave del proyecto corresponden a los registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER):
 - ❖ SEMARNAT-04-001 "Recepción, evaluación y resolución del Informe Preventivo".
 - ❖ SEMARNAT-04-002-A, "Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular, No incluye Actividad Altamente Riesgosa."
 - ❖ SEMARNAT-04-002-B, "Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular, Incluye Actividad Altamente Riesgosa."
 - ❖ SEMARNAT-04-003-A, "Autorización de la MIA, sin actividad altamente riesgosa."
 - ❖ SEMARNAT-04-003-B, "Autorización de la MIA regional, con actividad altamente riesgosa."
 - ❖ SEMARNAT-09-001-8, "Trámite unificado cambio de uso de suelo forestal. Modalidad B"

Y bitácoras que pueden estar o no relacionadas con proyectos con las claves:

- ❖ SEMARNAT-04-005, "Aviso de desistimiento de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental".



- ❖ SEMARNAT-04-006, "Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental".
 - ❖ SEMARNAT-04-007, "Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental".
 - ❖ SEMARNAT-04-008, "Modificaciones de la obra, actividad o plazos y términos establecidos a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental"
 - ❖ SEMARNAT-04-009, "Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental".
- Área de asuntos no ligados a proyecto, que debe documentar todas las acciones ya sea de trámites rutinarios o acciones sustantivas, ya que estos documentos son probatorios de procesos de gestión y son testimonio de valor jurídico y archivístico para la Dirección General para con la ciudadanía.
- El Área responsable del archivo se encarga del resguardo de los asuntos y/o bitácoras que no están relacionadas con proyectos ingresados mediante volantes de control "DGIRA's", o bitácoras (no relacionadas con proyectos), mismos que son registrados en el MIRA.
 - El personal del archivo de trámite, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - La recepción por parte del ECC de los oficios entregados, de los trámites ingresados en físico, de la Direcciones de Área de la Dirección General; copias de la constancia de ingreso de las manifestaciones y bitácoras de los trámites electrónicos y asuntos atendidos
 - El registro en el portal del SIAP (<http://kmis.semarnat.gob.mx/kmis/>) de los trámites ingresados.
 - La generación de la clasificación archivística correspondiente, para la integración del expediente.
 - La integración del expediente, colocando en la caja AG-12 y ubicándolo en el anaquel correspondiente, por año y clave del proyecto.
 - La revisión de la documentación entregada, ya sea la que se encuentra en el formato "ingreso de proyectos" (Anexo 1) o "check list de integración de expediente" (Anexo 2), para glosarlos al proyecto correspondiente.
 - La colocación de sellos a los acuses de recibo del evaluador al recibir la documentación, así como de la rúbrica a un lado del sello respectivo de quien recibe la documentación.

- La integración de la documentación de cada expediente con el objetivo de mantenerlos debidamente actualizados al momento de ser consultados por las áreas técnicas y/o solicitados por el área jurídica.
 - El llenado de los formatos correspondientes a la integración y resguardo de expedientes.
 - La atención de las peticiones de préstamo de expedientes realizadas a través de correo electrónico e informar a través del mismo medio cuando se encuentre listo y puedan recoger el expediente solicitado.
 - La atención de las peticiones de transparencia solicitadas por el área jurídica en los términos legales establecidos.
- Las áreas a las que atiende el área de archivo de trámite son las siguientes:
 - Direcciones de área: documentos y registros generados durante la evaluación y resolución del proyecto, mediante el formato "ingreso de proyectos" (Anexo 1) y "check list de integración de expediente" (Anexo 2).
 - Departamento de Registro y Conclusión del PEIA: oficios entregados por mensajería o cualquier otro medio.
 - Espacio de Contacto Ciudadano: acuses de los oficios resolutivos entregados de los proyectos evaluados.
 - La documentación integrada en tomos, relacionada a proyectos se encuentra clasificada por años (identificados por colores), por número e iniciales del estado correspondiente, año, sector y número consecutivo (Clave del proyecto) que deriva en la "Clasificación del archivo".
 - La documentación no relacionada a proyectos se captura en una base de datos en Excel "Registro de asuntos sin proyectos", actualizada y resguardada por el titular de la jefatura de Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, cargada en el SIAP y asentada, en su caso, en el Acta de Entrega-Recepción del titular de la Dirección de Área.
 - La entrega de la documentación al archivo por parte del personal de la Dirección de Área tendrá que realizarse de acuerdo al formato "Check List" con los DGIRA's del proyecto correspondientes, así como constancia de ingreso, gaceta, pago de derechos, reporte técnico, validación de pago de derechos, etc.



- La entrega de la documentación al archivo por parte del personal de la Dirección de Área tendrá que realizarse de acuerdo al formato "Entrega de documentos al archivo para su resguardo" y proporcionar por separado los DGIRA's y los proyectos correspondientes, "check list de integración de expediente", a fin de facilitar la recepción e integración del expediente como parte de la operación interna del archivo.
- La documentación entregada por los evaluadores debe ser capturada en una base de datos de Ingreso de documentación, para elaborar reportes mensuales de ingresos.
- El etiquetado de las cajas de archivo tendrá que efectuarse conforme a lo señalado en el "instructivo específico de archivo de trámite" vigente, así como el armado de las cajas de archivo AG12, con medidas 38.0x12.0 x 30.0 cm. deberá llevarse a cabo reforzando las cajas de la parte inferior con cinta canela. De igual forma, las etiquetas para identificar los expedientes son del número 5161 (medida 2.5x10.2 cm), se escriben con fuente Times New Roman, regular, tamaño 36.
- Los expedientes de proyectos anteriores al año 2003 se archivan en cajas modelo AA70, con medidas 64.3 x 40.2 x 28.2 cm. para ahorro de espacio.
- Para la integración de expedientes se deben perforar documentos, exceptuando documentos legales originales y pólizas de garantía, y posteriormente arma con las pastas y cintillos de plástico para su conservación.
- Será responsabilidad del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA validar la cantidad de los entregables asentados en los listados "check list de integración de expediente", revisando que cumplan con lo indicado desde los volantes de control (DGIRA's), carpetas, medios digitales (CD/USB/Disco Duro), así como anotar sus observaciones respecto al estado de conservación de los documentos en la base de datos correspondiente. El consecutivo de registro debe contener el sello de recibido y quedar inscrito en el ángulo superior derecho.
- La vigencia de los expedientes es de 15 años y se determina a partir del documento más reciente que contiene.

- Al generar y contar con la clasificación archivística, se procede a la integración conforme a la contenido de los "Lineamientos para la Integración y Archivo de los Expedientes de Impacto Ambiental".
- En el caso de las MIA-E, el personal evaluador llenará un *check list* (Anexo 3) y posteriormente verifica que se entreguen los documentos enlistados y sella con acuse de recibido de la información que se entregara en un CD, USB y documentos físicos; asimismo se recopilan los documentos que se encuentran en la caja de archivo correspondiente al proyecto, los cuales se empastan, asimismo, se resguarda la información en medios digitales, integrando los archivos por fecha de emisión e ingreso de los mismos, en el mismo orden que los expedientes en físico.
- Se arman los empastados, utilizando pastas gruesas debidamente etiquetados conforme al número del Tomo correspondiente (dependiendo del número de documentos y hojas que contenga cada uno de ellos), se fijan con cintillos de plástico; posteriormente coloca en cajas de archivo, etiquetadas adecuadamente con la carátula de la clasificación archivística necesaria y con la clave del proyecto.
- En el caso de los archivos electrónicos, estos se integrarán por fecha de emisión e ingreso de los mismos, en idéntico orden que los expedientes en físico.
- Será responsabilidad de las Direcciones de Área que los oficios turnados al archivo tanto por el ECC, como por el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA estén terminados previamente en SINAT.
- Para otorgar el préstamo de uno o varios expedientes administrativos, la persona usuaria deberá solicitar la documentación mediante correo electrónico a la persona responsable del archivo para que sean entregados al personal solicitante o en su caso entregados vía electrónico. Dicho préstamo del expediente tendrá una vigencia de 15 días hábiles, con opción de renovar a criterio del solicitante, para lo cual se llena el vale de préstamo (Anexo 5).
- Los usuarios serán responsables de respetar el expediente en préstamo, no sustrayendo o mutilando parte del contenido y en caso de requerir fotocopia de algún documento contenido en dicho expediente, deberá solicitar la autorización correspondiente al personal encargado del archivo. Cuando las solicitudes de consulta de



expedientes administrativos es por parte de los consultores o promoventes, se tendrá que efectuar de conformidad con la normatividad aplicable en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LFPA y la LFTAIP, las peticiones, deberán ser presentadas en la Unidad de Enlace de la SEMARNAT para su atención; o en su caso, podrá realizar dicha solicitud a través del Sistema de Solicitudes de Información INFOMEX del Gobierno Federal, al cual puede acceder a través de la siguiente dirección electrónica: <http://www.gob.mx/semarnat>, en el apartado de "Enlaces", en la parte inferior izquierda.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Apertura de expediente

Responsable de obtenerlo: Área responsable del Archivo de trámite de la Dirección de Área.

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de expedientes abiertos / Número de trámites ingresados) * 100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

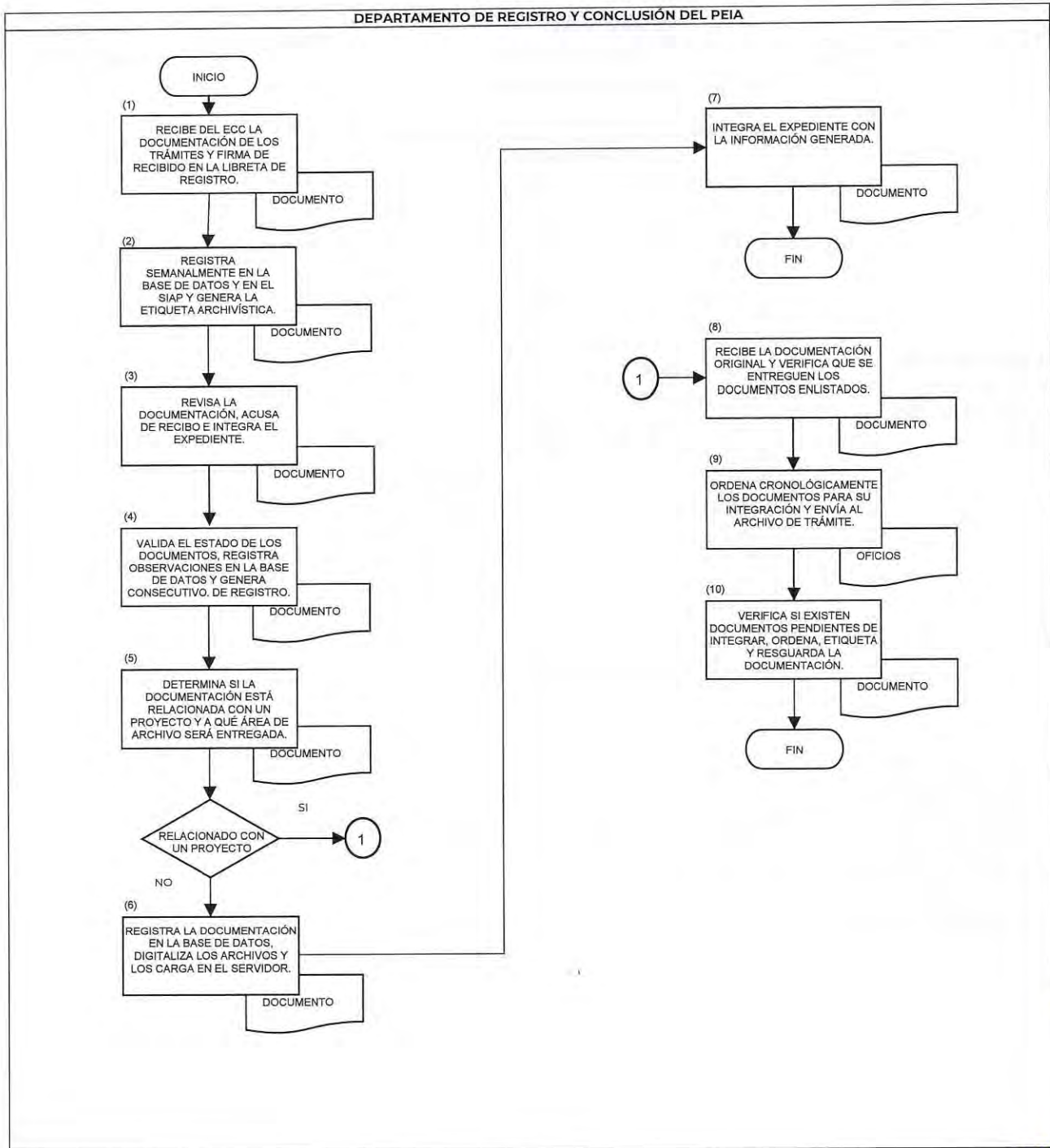
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Registro y Conclusión del PEIA	1	Recibe del ECC la documentación de los trámites ingresados (constancia de recepción), incluyendo en su caso, dispositivos digitales correspondientes tanto a trámites físicos y electrónicos por parte de la DDT y firma de recibido en la libreta de registro "Entrega archivo".	N.A.	1 día
	2	Registra semanalmente en la base de datos: "Ingreso de proyectos" y en el SIAP, genera e imprime la etiqueta archivística respectiva para la identificación de la caja de archivo y/o expediente. (Anexo 1).	N.A.	1 día
	3	Revisa la documentación, acusa de recibo la documentación y/o archivos electrónicos remitidos de las diferentes Direcciones de Área e integra el expediente.	N.A.	1 día
	4	Valida el estado de los documentos conforme a lo descrito en el volante de control, registrando sus observaciones en la base de datos correspondiente y generando un consecutivo de registro.	N.A.	1 día
	5	Determina si la documentación está relacionada o no con un proyecto; y en consecuencia, a qué área de archivo será entregada (relacionada a proyectos o para asuntos no ligados a proyectos).	N.A.	5 días
		DOCUMENTACIÓN NO RELACIONADA CON UN PROYECTO		
	6	Registra la documentación en la base de datos correspondiente; digitaliza, en su caso, los archivos y los carga en el MIRA conforme al número de bitácora correspondiente. (Anexo 4).	N.A.	5 días
	7	Integra el expediente con la información generada.	N.A.	1 día

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Departamento de Registro y Conclusión del PEIA		DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON UN PROYECTO		
	8	Recibe la documentación original generada, y en su caso recibida durante el PEIA de las Direcciones de Área y verifica que se entreguen los documentos enlistados; incluyendo, en su caso, medios magnéticos.	N.A.	1 día
	9	Ordena cronológicamente los documentos para su respectiva integración al tomo considerando su clasificación archivista y envía al Archivo de Trámite. (Anexo 2).	N.A.	7 días
	10	Verifica si existen documentos pendientes de integrar; de ser el caso procede con la integración, obtiene la MIA o Informe Preventivo de la carpeta respectiva y ordena, etiqueta y resguarda la documentación.	N.A.	1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10 (Diez)
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolución en materia de impacto ambiental
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	60 a 120 días hábiles

DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO No 1

NOMBRE: INGRESO DE PROYECTOS

CONSECUTIVO	CLAVE PROYECTO	FECHA DGIRA	CD'S/ USB	RECEPCION ARCHIVO	MIAP	MIAR	DTU	IP	PROYECTO	CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	OBSERVACIONES REGISTRO	TIPO DE RESOLUCION
1	2	3	4	5	6				7	8	9	10

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
No.	1	Número consecutivo del registro.
Clave	2	Clave del proyecto, generada en el SINAT, al momento de su registro.
Fecha DGIRA	3	Fecha de registro del documento en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
CD´s USB'S	4	Anotar si trae CD O USB y en caso de ser positivo, cuántos.
Recepción archivo	5	Fecha en que se recibió la documentación en el archivo.
Tipo de proyecto	6	Marcar con una "X" el proyecto que se registra.
Nombre del proyecto	7	Anotar el nombre del proyecto.
SIAP	8	Clasificación archivística.
Observaciones	9	Anotar cualquier dato relevante, no incluido en los campos anteriores.
Tipo de resolución	10	Tipología de la resolución.



ANEXO No 2

NOMBRE: CHECK LIST PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

Proyecto: _____ (1)
Clave Proyecto: _____ (2)

N°	DOCUMENTOS	SI (3)	NO (4)	NO APLICA (5)
1	E.I.A.: IP() MIA' Part () MIA' Reg () CD's () (6)			
2	Oficio(s) de solicitud de opinión. N° de solicitudes: () (7)			
3	Respuestas a la solicitud de opinión. N° de respuestas: () (8)			
4	Oficio de solicitud de Información Adicional (en su caso) (9)			
5	Respuesta a la solicitud de Información Adicional (10)			
6	Solicitud de prórroga para entrega de Información Adicional (en su caso) (11)			
7	Respuesta a solicitud de prórroga para entrega de Información Adicional (12)			
8	Gaceta Ecológica (13)			
9	Reporte Técnico de Evaluación (14)			
10	Disco Compacto (CD) () (15)			
11	Otros (16)			

Observaciones: _____
(17)

ENTREGA		RECIBE	
Nombre:	(18)	(19)	
Sector:	(20)	-----	
Fecha:	(21)	(22)	
Firma:	(23)	(24)	

**NOMBRE: CHECK LIST PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Espacio	No.	Descripción
Proyecto	1	Nombre del proyecto.
Clave del proyecto	2	Clave del proyecto.
Si	3	Indicar con una "x" en los documentos de la lista, si se entrega éste para su integración al expediente.
No	4	Señalar con una "x" en los documentos de la lista, si no se entrega éste para su integración al expediente.
No aplica	5	Indicar con una "x" en los documentos de la lista, si no se entrega, porque no aplica (no se generó o no se requiere).
EIA	6	Señalar con una "x" el tipo de estudio presentado y anotar cuantos CD´s se presentan.
Oficios de solicitud de opinión	7	Número de oficios de solicitud de opinión que se entregan, en el caso de que aplique.
Respuestas de las solicitud de opinión No. de respuestas: ()	8	Número de oficios de respuesta a las solicitudes de opinión que se entregan, en el supuesto de que aplique.
Oficio de solicitud de información adicional	9	En el caso de que aplique, oficio mediante el cual se solicita información adicional a la presentada originalmente.
Respuesta de solicitud de información adicional	10	Indicar si se presenta oficio mediante el cual se haya ingresado la información adicional solicitada.
Solicitud de prórroga para la entrega de la información adicional	11	En caso que aplique, indicar si solicitó prórroga para presentar la información adicional que se le requirió.
Respuesta a la solicitud de prórroga para la entrega de la información adicional	12	En caso de que la haya solicitado, indicar si hay oficio de respuesta a dicha solicitud.
Gaceta Ecológica	13	Indicar si se entrega la impresión de la Gaceta Ecológica en la cual se publicó el ingreso del proyecto a evaluación.



Espacio	No.	Descripción
Reporte Técnico de Evaluación	14	Señalar si entrega el Reporte Técnico de Evaluación.
Disco Compacto (CD) USB	15	Indicar si se entregan los discos compactos o USB´s adicionales. Y el número de éstos.
Otros	16	Especificar detalladamente los documentos adicionales que se generaron durante la evaluación y que se entregan al archivo.
Observaciones	17	Comentario u observación sobre algún aspecto relevante de la información presentada.
Nombre (entrega)	18	Nombre completo de la persona que entrega la documentación.
Nombre (recibe)	19	Nombre completo de la persona que recibe la documentación.
Sector	20	Sector al que pertenece la persona que entrega la documentación.
Fecha (entrega)	21	Día, mes y año en que se entrega la documentación.
Fecha (recibe)	22	Día, mes y año en que se recibe la documentación.
Firma (entrega)	23	Firma autógrafa de la persona que entrega la documentación.
Firma (recibe)	24	Firma autógrafa de la persona que recibe la documentación.



ANEXO No 3

NOMBRE: CHECK LIST PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Proyecto:	(1)		
		Clave Proyecto:	(2)

	DOCUMENTO	FISICO	ELECTRÓNICO	
REQUISITOS	INE, IFE o pasaporte		(3)	
	Pago		(4)	
	Carta Bajo protesta		(5)	
DOCUMENTACION DEL TRAMITE *	Capítulo 0	MIA-Versión completa	(6)	
		MIA-Versión pública	(7)	
	Capítulo 2	Ubicación		(8)
		Datos de seguridad		(9)
	Capítulo 3	<u>NOM's</u>		(10)
	Capítulo 4	Mapas		(11)
	Capítulo 5	Matrices <u>imp amb</u>		(12)
	Capítulo 6	Medidas de prevención		(13)
	Capítulo 8	Disposición de residuos, muestreos, etc.		(14)
	Capítulo 10	Informe técnico		(15)
DOCUMENTACION DEL PEIA	Resolutivo		(16)	
	Oficio de <u>Solic Inform Adic</u>		(17)	
	Escrito de respuesta		(18)	
	Oficios de Opinión Técnica		(19)	
	Respuestas a opinión		(20)	
	Respuesta a <u>INf Adicional</u>		(21)	

	ENTREGA	RECIBE
Nombre:	(22)	(23)
Fecha:	(24)	(25)
Firma:	(26)	(27)

NOMBRE: CHECK LIST PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Espacio	No.	Descripción
Proyecto	1	Nombre del proyecto.
Clave del proyecto	2	Clave del proyecto.
INE, IFE o Pasaporte	3	Indicar el documento que se utilizará como identificación oficial para acreditarse.
Pago	4	Señalar datos del pago.
Carta bajo protesta	5	Carta bajo protesta de decir verdad.
MIA- Versión completa	6	Indicar si se incluye MIA en versión completa.
MIA- Versión pública	7	Indicar si se incluye MIA en versión pública.
Ubicación	8	Señalar la ubicación de las obras o actividades del proyecto.
Datos de seguridad	9	Indicar los datos de seguridad asociados.
NOM's	10	Norma o Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
Mapas	11	Señalar la existencia de mapas en el expediente.
Matrices de imp amb	12	Indicar las matrices de impacto ambiental consideradas.
Medidas de prevención	13	Indicar las Medidas de prevención consideradas.
Disposición de residuos, muestreo, etc.	14	Señalar la disposición de residuos, muestreo, etc.
Informe Técnico	15	Señalar si se incluye Informe Técnico.
Resolutivo	16	Oficio resolutivo
Oficio de Solici Inform Adic	17	En el caso de que aplique, oficio mediante el cual se solicita información adicional a la presentada originalmente.
Escrito de respuesta	18	Número de oficios de respuesta a las solicitudes de opinión que se entregan, en el supuesto de que aplique.
Oficios de Opinión Técnica	19	Número de oficios de solicitud de opinión técnica que se entregan, en el caso de que aplique.
Respuestas a opinión	20	Número de oficios de respuestas de opinión que se entregan, en el caso de que aplique.
Respuesta a Inf Adicional	21	Indicar si se presenta oficio mediante el cual se haya ingresado la información adicional solicitada.
Nombre (entrega)	22	Nombre completo de la persona que entrega la documentación.
Nombre (recibe)	23	Nombre completo de la persona que recibe la



Espacio	No.	Descripción
		documentación.
Fecha (entrega)	24	Día, mes y año en que se entrega la documentación.
Fecha (recibe)	25	Día, mes y año en que se recibe la documentación.
Firma (entrega)	26	Firma autógrafa de la persona que entrega la documentación.
Firma (recibe)	27	Firma autógrafa de la persona que recibe la documentación.



ANEXO No 4

NOMBRE: FORMATO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO PARA SU RESGUARDO

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA
PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

SEMARNAT
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO PARA SU RESGUARDO

No.	DOCUMENTO	CLAVE DEL PROYECTO	DESCRIPCION
1	(1)	(2)	(3)
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE:	(4)	(5)
SECTOR:	(6)	-----
FECHA:	(7)	(8)
FIRMA:	(9)	(10)



**NOMBRE: FORMATO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO PARA SU
RESGUARDO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
Documento	1	Registrar el número del asunto que se entrega.
Clave del proyecto	2	Escribir el número de bitácora o en su caso la clave del proyecto al que está ligado el documento.
Descripción	3	Indicar la información que se entrega (carpetas, CD, escrito, etc.)
Nombre (entrega)	4	Nombre completo de la persona que entrega la documentación.
Nombre (recibe)	5	Nombre completo de la persona que recibe la documentación.
Sector (entrega)	6	Sector al que pertenece la persona que entrega la documentación.
Fecha (entrega)	7	Día, mes y año en que se entrega la documentación.
Fecha (recibe)	8	Día, mes y año en que se recibe la documentación.
Firma (entrega)	9	Firma autógrafa de la persona que entrega la documentación.
Firma (recibe)	10	Firma autógrafa de la persona que recibe la documentación.

**NOMBRE: VALE DE PRESTAMO****INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Espacio	No.	Descripción
Folio Número	1	Número de folio del vale de préstamo
Fecha de elaboración de la boleta	2	Indicar la fecha en la que se elabora la boleta en formato dd/mm/aa.
Fecha de devolución	3	Indicar la fecha completo en la que se devuelve el material prestado, en formato dd/mm/aa.
Renovación	4	Señalar con una "x" si se trata de una renovación de préstamo.
Área de resguardo del solicitante	5	Señalar el área de adscripción del solicitante.
Nombre y cargo del solicitante responsable de la boleta	6	Señalar el nombre completo y cargo de la persona solicitante del servicio de préstamo y por tanto responsable de la boleta
Clave y nombre del proyecto.	7	Escribir la clave y nombre del proyecto al que está ligada la solicitud de préstamo.
Especificaciones	8	En el caso de que aplique, indicar si hay elementos a considerar en relación con el material prestado.
Documentación prestada	9	Señalar con una "x" el o los elementos que comprenden la documentación prestada
Nombre y firma del responsable	10	Indicar el nombre completo y firma del responsable de la documentación prestada
Persona que hace el préstamo	11	Nombre completo de la persona que hace el préstamo
Sello, nombre y firma de quien recibe	12	Sello y nombre completo de la persona que recibe la documentación prestada una vez efectuada la devolución.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: Ciudad de México, 23 de junio de 2022

DESCRIPCIÓN: Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Revisión y reestructuración del Procedimiento.
Reestructuración del Diagrama de Flujo.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Arq. Luis Demetrio Trejo Soriano

Cargo:

Subdirector de Validación Normativa

REVISÓ

Firma:

Nombre:

M. C. Oswaldo Núñez Castillo

Cargo:

Subdirector de Fortalecimiento Institucional

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Mtro. Alejandro Pérez Hernández

Cargo:

Director General de Impacto y Riesgo Ambiental



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio No. UAF/500/ 414 /2022

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Mtra. Blanca Lydía Orozco Montaña
Directora General de Desarrollo Humano
y Organización.
Presente.

En respuesta a su diverso número DGDHO/510/2939/2022, fechado el día 18 de los corrientes, mediante el cual esa Dirección General a su cargo solicita la expedición de la norma interna denominada "Procedimiento Gestión para la notificación de documentos de respuesta de diversos trámites y asuntos", toda vez que manifiesta que fue aprobada en el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la Segunda Sesión Ordinaria 2022.

Sobre el particular, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 10, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el "Procedimiento Gestión para la notificación de documentos de respuesta de diversos trámites y asuntos".

Lo anterior, para que proceda a su respectivo registro, así como a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI – APF) e informe lo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante y al Órgano Interno de Control en los términos que este determine conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Titular de la Unidad

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña

C.c.e.p.- **Mtro. Víctor Manuel Muciño García**, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Para su conocimiento.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-711-DDT-05-2-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/414/2022

FECHA: 22 de julio de 2022

FECHA: 20 de julio de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Gestión para la notificación de documentos de respuesta de diversos trámites y asuntos

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

REGISTRA

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

CARGO: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





NOMBRE

**GESTIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE
DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS**

OBJETIVO

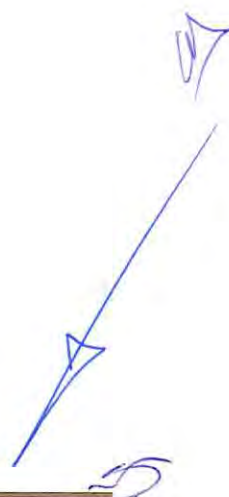
Llevar a cabo la gestión para la notificación de los documentos de respuesta para diversos trámites y asuntos que atiende la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), a través de la implementación de sistemas de registro y control adecuados, con el propósito de entregar los oficios de respuesta al promovente conforme a sus solicitudes presentadas en las mejores condiciones de tiempo y forma.

ALCANCE

Desde que se recibe el documento firmado por la persona titular de la Dirección General o de alguna de las Direcciones de Área, hasta el envío del acuse de recibido al Archivo de Trámite para su resguardo en el expediente correspondiente.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acuse de Recibo.- Acción mediante la cual quien está acreditado para recibir el documento da testimonio escrito de haber recibido el mismo (y sus anexos en casos especiales) en una fecha y hora determinada, pudiendo ser de manera personal y/o vía electrónica.

Archivo de Trámite.- Espacio físico en donde se concentran los expedientes de proyectos evaluados en la DGIRA de los últimos 15 años, para su resguardo y consulta interna y externa para el público.

Bitácora.- Término empleado para denominar los trámites derivados del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental y que cuentan con un número de registro en el Sistema Nacional de Trámites.

Documento no conforme.- Estatus empleado en el Monitor de Impacto y Riesgo Ambiental (MIRA), para señalar la existencia de inconsistencias en el documento.

Estudio de Riesgo Ambiental.- Documento que forma parte de una Manifestación de Impacto Ambiental y que es presentado por personas físicas, morales ante las autoridades ambientales federales para su evaluación, el cual contiene la información referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados de Actividades Altamente Riesgosas, publicados por la autoridad competente, considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como la ubicación del proyecto.

Expediente Administrativo.- El total de las constancias, derivadas de las actuaciones o diligencias practicadas en la evaluación de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), por el área de evaluación, mismo que es resguardado por el Archivo de Trámite.

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo y/o compensarlo en caso de que sea negativo.



Monitor de Impacto y Riesgo Ambiental.- Sistema de información para la gestión de trámites y asuntos de impacto ambiental que ingresan de manera presencial en el Espacio de Contacto Ciudadano y que serán gestionados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Notificación.- Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

Prevención.- Acto en virtud del cual la autoridad informa al promovente o interesado, con la finalidad de que se aclare o corrija o proporcione información y/o documentación relacionada con su trámite.

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.- Conjunto de acciones en una secuencia definida a través del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.

Promovente.- Persona física o moral que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de Impacto Ambiental y en su caso Riesgo Ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Resolución.- Documento oficial que resume el resultado del análisis a la solicitud presentada por el promovente en el que se determina autorizar de manera condicionada o negar la solicitud en cuestión, concluyendo con ello el procedimiento de evaluación.

Trámite.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u



organismo descentralizado, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Trámites Derivados.- Asuntos relacionados con la evaluación del impacto ambiental, que se encuentran registrados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y están regulados por el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (RLGEEPAMEIA), los cuales son diferentes a los trámites de recepción y evaluación de las MIA y DTU en sus modalidades y regional y particular, con o sin estudio de riesgo, e Informe Preventivo.

Trámite de Salida.- Actividades realizadas para despachar los oficios y documentos generados como producto de las atribuciones conferidas a la DGIRA.



ACRÓNIMOS:

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano (ECC)

INAI.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

IP.- Informe Preventivo.

LGEIPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

MIRA.- Monitor de Impacto y Riesgo Ambiental.

PDF.- *Portable Document Format* (Formato de Documento Portátil).

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

RLGEEPA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Una vez firmados los documentos de respuesta a trámites y asuntos atendidos por la DGIRA por parte de la persona titular de la Dirección General, o de las Direcciones de Área, y turnados al Departamento de Análisis y Difusión del PEIA, estos deberán entregarse en un lapso de 24 horas al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC), de 32 horas para entrega a oficinas gubernamentales y de 48 para entregar vía mensajería.
- Será responsabilidad de las Direcciones de Área el asegurar la plena congruencia en el contenido del documento, así como que cumpla con los siguientes requisitos: destinatario, domicilio completo, correo electrónico, datos de clave de proyecto y DGIRA y/o volante de trabajo que se atiende. El personal responsable del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA, debe revisar que los documentos firmados que se encuentren en su cuenta en las plataformas de control autorizadas, contengan los requisitos señalados para que el peticionario pueda ser notificado, así como la revisión de los documentos de respuesta (producto final), detectar los documentos no conformes y reportarlos con la persona responsable de calidad para su control y registro correspondiente.
- En caso de identificar un “documento no conforme”, el personal del área de ECC, es responsable de solicitar al área que generó el oficio de respuesta, la reposición del mismo y entrega el original a la persona a cargo de calidad, ya que se adjunta como evidencia al formato correspondiente para su control.
- La recepción y conservación de los oficios firmados físicamente, previo a su entrega al Departamento de Análisis y Difusión del PEIA para su notificación, es responsabilidad del área emisora del documento: Dirección de Área o Dirección General.
- El personal responsable del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA, deberá escanear en formato PDF los oficios generados debidamente firmados e incorporarlos a la carpeta de oficios escaneados del año que corresponda, misma que se encuentra en el servidor en el apartado correspondiente a oficios de la DGIRA, bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Técnico (DDT). Los oficios escaneados serán guardados con la nomenclatura siguiente:



Siglas del área seguidas por el número de folio y el año respectivo separados por guiones.

- La "Hoja de acuse" se deberá escanear y anexar al oficio previamente escaneado verificando que no se haya borrado, para posteriormente ubicarlo en la carpeta de "entregados" que se encuentra en el servidor en el apartado correspondiente a oficios de la DGIRA, en la carpeta de oficios "escaneados", una vez que se haya notificado el oficio.
- Será responsabilidad del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA, el envío las copias de conocimiento por correo electrónico, marcando copia al Departamento de Control Estadístico y Difusión (en los casos de oficios resolutivos) para que cargue el oficio escaneado con acuse de notificación (de la carpeta de oficios entregados), con protección de datos, al portal de la SEMARNAT.
- Todo oficio que sea entregado al Departamento de Análisis y Difusión del PEIA para su trámite, deberá estar turnado en el MIRA a la cuenta de la persona titular de la Dirección correspondiente para su atención.
- Los oficios deberán ser notificados a los promoventes o representantes legales de conformidad con la LFEPa, estarán disponibles para su entrega posterior a la notificación por el personal del ECC designado, y podrán permanecer hasta 20 días hábiles en el ECC. En caso de que el promovente no acuda al ECC a recoger el oficio dentro del plazo señalado, el mismo será turnado al Archivo Dinámico para su resguardo. El promovente podrá solicitar, en su caso, una copia certificada previo pago del costo correspondiente.
- Los oficios devueltos al Departamento de Análisis y Difusión del PEIA para envío por algún medio y que sean solicitados posteriormente para ser entregados en el ECC, deben ser también descargados en el ECC para su gestión.
- Los oficios de solicitud de información adicional, prevención y ampliación de plazo solo podrán esperar cinco días hábiles en el ECC, al término de ese plazo sin que se hayan notificado, el Departamento de Análisis y Difusión del PEIA deberá proceder a su notificación por otro medio.
- Los oficios de consulta pública para el solicitante, se entregan a través de la Dirección de Instrumentos Normativos de la DGIRA cuando se tenga domicilio fiscal en la Ciudad de México y son enviados a las



- Oficinas de Representación de la SEMARNAT en los estados cuando su domicilio se encuentre en alguna otra entidad federativa y por correo certificado cuando así lo disponga la persona titular de la Dirección General o de la Dirección de Instrumentos Normativos conforme a su urgencia.
- Otros oficios y documentos generados como producto de los diversos asuntos que atiende la DGIRA (opiniones, volantes de trabajo, administrativos, etc.), serán entregados por Departamento de Análisis y Difusión del PEIA para que sean enviados a través de mensajería interna, correo certificado, paquetería etc., a las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental (SGPA), a otras Subsecretarías y Órganos Desconcentrados de la (SEMARNAT) y a Oficinas de Representación, Institutos de Investigación, demás dependencias de la Administración Pública Federal, Organizaciones no Gubernamentales, etc., conforme a lo siguiente:
 - Entrega por SEPOMEX: empaqueta el documento, elabora la papeleta y la relación para enviar a las oficinas de Servicio Postal Mexicano.
 - Entrega por mensajería: empaqueta el documento, elabora la guía correspondiente y entrega a la Oficialía de Partes para su envío por mensajería.
 - Entrega directa: procede a entregar a la persona destinataria y recaba acuse de recibo con firma, nombre y fecha.
 - Los oficios generados para desahogar los requerimientos de informes previos y justificados realizados por las Autoridades Judiciales Federales en Materia Administrativa, serán entregados por el personal de la Dirección de Instrumentos Normativos, directamente en los Juzgados de Distrito, oficinas de Telégrafos de México o el Servicio Postal Mexicano.
 - Las copias de conocimiento de los documentos generados en la DGIRA, se envían por correo electrónico, solicitando en todos los casos acuse de lectura y de recepción, asimismo, las notificaciones y/o entregas de los oficios por esta vía tendrán que almacenarse en la carpeta correspondiente de correo electrónico.
 - Al cargar en el MIRA los oficios de respuesta a asuntos de cualquier tipo (resolutivos, ampliaciones, opiniones técnicas, prevenciones, información adicional, recursos de revisión, etc.), el personal del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA, deberá indicar el número de folio y fecha con la que se firmó el oficio.



- Una vez firmados los oficios que descarguen un Volante de Trabajo de la SGPA o un Volante de Control de la SEMARNAT, a la brevedad, incluso antes de notificar la respuesta al interesado, el Departamento de Análisis y Difusión del PEIA deberá turnar en el MIRA la respuesta a dicho volante junto con las copias marcadas en el documento, a efecto de que lo descarguen del listado de volantes generales.
- La entrega de documentos en el ECC se realiza en apego a los "Lineamientos que establecen la forma de recepción para los trámites, así como para la entrega de los documentos de respuesta de los mismos, en los ECC".
- La entrega de documentos a través del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA, se realiza de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Por mensajería cuando:
 - ❖ La persona titular de la Dirección General, de la Dirección de Desarrollo Técnico o de Instrumentos Normativos así lo soliciten.
 - ❖ El oficio va dirigido a las Oficinas de Representación de la SEMARNAT en los estados, Gobiernos Federales, o Presidencias Municipales.
 - Por correo certificado cuando:
 - ❖ El oficio contesta un volante de control.
 - ❖ La entrega es fuera de la Ciudad de México y Área Metropolitana.
 - ❖ La persona titular de la Dirección General, de la Dirección de Desarrollo Técnico o de Instrumentos Normativos así lo soliciten.
 - ❖ Sea devuelto por el ECC.
 - Por correo electrónico cuando:
 - ❖ El promovente especifique que le es posible darse por notificado por este medio.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Documentos turnados en tiempo

Responsable de obtenerlo: Departamento de Análisis y Difusión del PEIA

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de documentos turnados en tiempo /
Número total de documentos recibidos para su trámite) *100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Análisis y Difusión del PEIA	1	Recibe los oficios de la Dirección General, y en su caso, los documentos anexos, revisa que los documentos firmados se encuentren en su cuenta en las plataformas de control autorizadas y que los datos correspondan a la notificación.	Oficios	1 día
		LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS NO SON CORRECTOS Y COMPLETOS		
	2	Indica a la Dirección de Área correspondiente que la información es incorrecta, registra como "documento no conforme" en las plataformas de control autorizadas y lo regresa al área correspondiente para subsanar el error u omisión respectiva.	N.A.	1 día
		CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 1 LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS SON CORRECTOS Y COMPLETOS		
	3	Registra la documentación y analiza la forma de entrega de los documentos, tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega por el ECC: continúa con la actividad No. 4. • Entrega por correo certificado: continúa con la actividad No. 8. • Entrega por mensajería: continúa con la actividad No. 8. • Entrega directa: continúa a la actividad No. 8. • Entrega por correo electrónico: continúa a la actividad No. 8. 	N.A.	1 día
4	Genera el turno en las plataformas de control autorizadas para el ECC y remite el original Departamento de Coordinación del ECC-DGIRA para entrega al promovente y una copia	N.A.	1 día	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
		para firma de acuse de recibido correspondiente.		
Departamento de Coordinación del ECC-DGIRA	5	Verifica a través de plataformas de control que se le haya turnado la documentación, registra el turno correspondiente, recibe los documentos físicamente y acusa de recibido en Libreta de Control del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA.	N.A.	1 día
	6	Actualiza el estatus en las plataformas de control autorizadas y descarga el oficio entregado, escanea la primera hoja del mismo con acuse de recibo, la adhiere en el oficio previamente escaneado que se encuentra en la carpeta "oficios escaneados" y carga el archivo PDF a la carpeta "oficios entregados".	N.A.	1 día
	7	Recibe del ECC el acuse de las notificaciones y los oficios que no fueron entregados en el ECC en un plazo de cinco días y los envía al Departamento de Análisis y Difusión del PEIA para continuar su trámite de entrega.	Oficios	1 día
Departamento de Análisis y Difusión del PEIA	8	Recibe los oficios que no fueron entregados en el ECC, analiza y determina la forma de envío y procede a la entrega requisitando el Anexo 1 para las dos primeras de las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> ● Entrega por correo certificado. ● Entrega por mensajería. ● Entrega directa. ● Entrega por correo electrónico 	Oficios	1 día
	9	Entrega el oficio al promovente. Recibe acuses de cualquiera de las formas de entrega y descarga el asunto, volante de control o consecutivo en las plataformas de	Oficio	1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO	TIEMPO EJECUCIÓN
	NO.	DESCRIPCIÓN		
		control, escaneando la primera hoja del acuse de recibo y pegado en el oficio previamente escaneado que se encuentra en la carpeta "oficios escaneados", ubicada en el servidor.		
Departamento de Análisis y Difusión del PEIA	10	Envía las copias de conocimiento por correo electrónico a las personas interesadas, pega en su caso, el envío del documento al final del oficio escaneado y carga el archivo PDF a la carpeta "oficios entregados" que se encuentra en el mismo servidor.	N.A.	1 día
	11	Entrega el original del acuse al Archivo de Trámite para su integración al expediente y actualización en las plataformas de control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	N.A.	1 día

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11 (Once)
PRODUCTO O SERVICIO:	Acuses de recibido de atención de diversos trámites
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	15 días hábiles

DIAGRAMA DE FLUJO

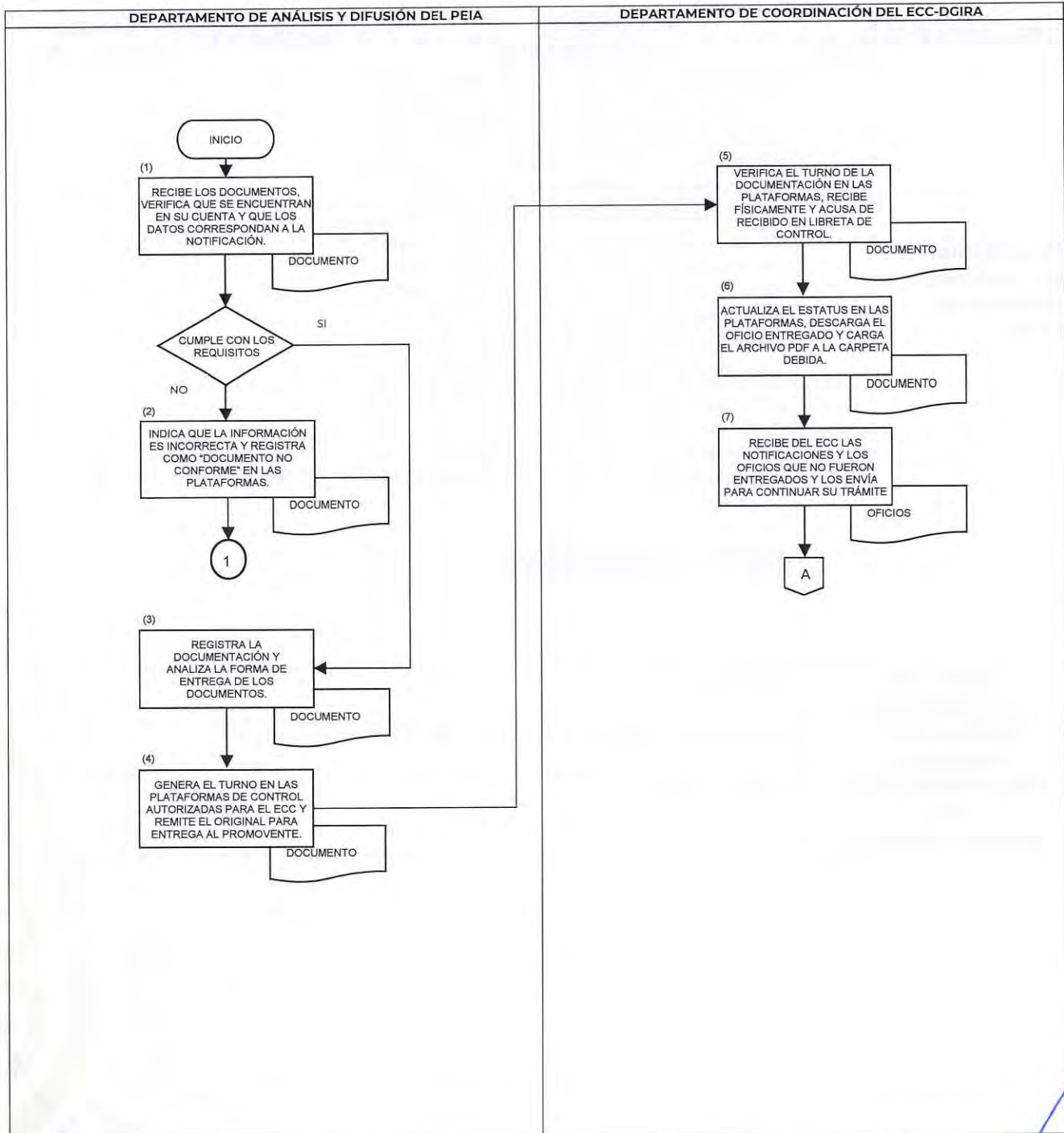
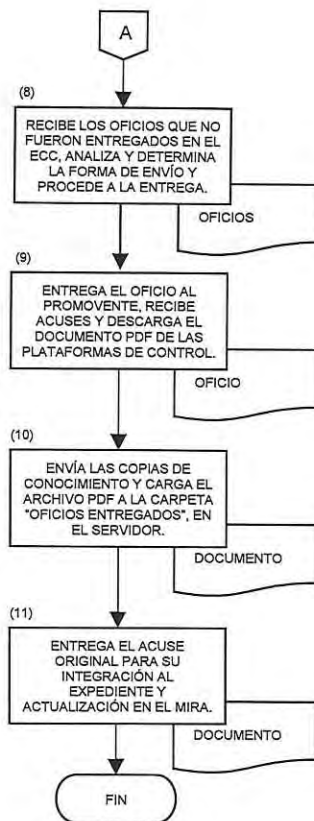




DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DEL
PEIA



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



GESTIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS

711-DDT.05-2
23-JUNIO-2022

ANEXO No 1

NOMBRE: Control de correspondencia de salida

SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 		CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS DIRECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACION UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
TIPO DE SERVICIO (1)			
CORREO ORDINARIO <input type="radio"/>	ACUSE DE RECIBIDO <input type="radio"/>	INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL <input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CERTIFICADO <input type="radio"/>		INTERCAMBIO INTERNO <input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		OTRO ESTAFETA <input type="radio"/>	<input type="radio"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL 711		Fecha- dd/mm/aaaa (2)	
OFICIO N°	DESTINATARIO	ASUNTO	COSTO
(3)	(4)	(5)	(6)
Página 1 de X			
PIEZA FACTURA		TOTAL- (7)	
SELLO DEL REMITENTE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA (8)	ACUSE DE RECIBO	



NOMBRE: Control de correspondencia de salida

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
Tipo de servicio	1	Servicio del que se hará uso para la entrega
Fecha	2	Fecha de envío de los documentos.
Oficio N°	3	Clave del Oficio a 5 dígitos
Destinatario	4	Nombre completo, Oficina de Representación de la SEMARNAT, Clave de los oficios enviados para notificación.
Asunto	5	Cantidad de entregables
Costo	6	Costo de envío (en su caso)
Total	7	Total de entregables
Nombre y firma del responsable de la entrega	8	Nombre y firma del responsable de la entrega

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: Ciudad de México, 23 de junio de 2022

DESCRIPCIÓN: Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Revisión y reestructuración del Procedimiento.
Reestructuración del Diagrama de Flujo.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Sadot Rubén Ramírez Romero

Cargo: Jefe del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA

REVISÓ

Firma:



Nombre: M. C. Oswaldo Núñez Castillo

Cargo: Subdirector de Fortalecimiento Institucional

APROBÓ

Firma:



Nombre: Mtro. Alejandro Pérez Hernández

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental