

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO

Proporcionar información a las y los ciudadanos en su Derecho Constitucional a la Información (Art. 6) a través de las reuniones públicas de información de los proyectos que se someten al procedimiento de evaluación del impacto ambiental y que determina la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), con fundamento en los Artículos 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 38 y 40 a 43 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; 2 fracción XIX, 12, fracción IV, 19 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DEMANDA CIUDADANA

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acta circunstanciada: Documento administrativo que contiene los hechos ocurridos en la reunión pública.

Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable (CCDS): Son órganos de consulta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que facilitan la participación de la ciudadanía en la política ambiental, así como el análisis de temas nacionales e internacionales en materia de medio ambiente y recursos naturales. Se conforman por el Consejo Consultivo Nacional, seis Consejos Consultivos Regionales y treinta y dos Consejos Consultivos Núcleo para el Desarrollo Sustentable.

Consejo Núcleo: Órgano de participación ciudadana constituido de forma democrática por los representantes de los siguientes sectores: organizaciones no gubernamentales y de carácter social, empresarial, instituciones académicas, organizaciones de mujeres, jóvenes, pueblos indígenas, legislativo y de los gobiernos estatal y federal.

Convocatoria: Documento que contiene información del lugar y sitio de la reunión pública de información.

Gaceta Ecológica: Documento oficial de difusión de la Secretaría.

Manifestación de Impacto Ambiental: Instrumento de Política Ambiental que dispone la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Promovente: Particular o empresa que presentan el expediente de la manifestación de impacto ambiental.

Consulta Pública de Información: Periodo mediante el cual están a consulta ciudadana los proyectos que se someten al procedimiento de evaluación del impacto ambiental que determina la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), con fundamento en los Artículos 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 38 y 40 a 43 del Reglamento

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



de la misma Ley en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; 2 fracción XIX, 12, fracción IV, 19 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Reunión Pública de Información: Evento que prevé la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Términos de referencia: Documento administrativo que contiene la información de los costos de las reuniones públicas de información

ACRÓNIMOS:

CCDS: Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable.

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

CONANP: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

CPI: Consulta Pública de Información

DGIRA: Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

LGEEPA: Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

PNUD: Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RPI: Reunión Pública de Información.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCPAST: Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

MIA: *Manifestación de Impacto Ambiental*

OSC: Organizaciones de la sociedad civil

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental tendrá las siguientes responsabilidades:

- Determinar la procedencia de la realización de la CPI después de recibir de la ciudadanía la solicitud de un proyecto sometido al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, en caso negativo notificar a la ciudadanía las razones por las que no es viable (máximo 3 días después de recibida la solicitud), en caso afirmativo notificar su realización a la ciudadanía (máximo 3 días después de recibida la solicitud), a la o el promovente (máximo en 5 días), a la Delegación Federal de la Semarnat en la entidad federativa correspondiente y a la UCPAST (cuando menos con 15 días de anticipación a la fecha en que se llevará la RPI).
- Notificar a la Delegación Federal de Semarnat la realización de la CPI y solicitar que se ponga a disposición del público la MIA del proyecto que será sometido al procedimiento de evaluación de impacto ambiental.
- Notificar a la UCPAST la realización de la RPI como parte del proceso de la CPI.
- Publicar la convocatoria para la RPI en la Gaceta Ecológica y en la página de internet de la Semarnat en el apartado de "Consultas Públicas".

La Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia a través de la Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes responsabilidades:

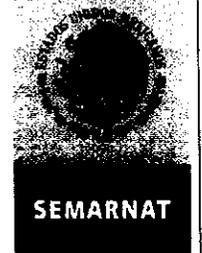
- Solicitar a la Delegación Federal de Semarnat opinión con respecto al lugar donde se realizará la RPI, el cual deberá cumplir con lo siguiente: a) tener un tamaño suficiente para la participación de al menos 100 personas; b) tener la suficiente ventilación y/o aire acondicionado; c) tener el servicio de baños separado para mujeres y hombres; d) contar con instalación eléctrica que permita la conexión de equipo de sonido, computadoras e impresoras, e) preferentemente ser un sitio cerrado, para evitar la

introducción de vendedoras o vendedores y f) contar con salidas de emergencia accesibles y sanitarios.

- Verificar que el salón tenga un montaje tipo "escuela", con dos mesas al frente, una para el presídium y otra para la o el promovente. Deberán acomodarse sillas suficientes para las y los asistentes, contar con sonido, una pantalla, un cañón y servicio de agua y café. (Anexo 17: Arreglo del salón).
- Verificar con la Delegación Federal de Semarnat la publicación de la Convocatoria (Anexo 2: Convocatoria) en el periódico de mayor circulación del Estado (la publicación deberá ser dentro de los 5 días antes de la fecha de la RPI)
- Apoyar en conjunto con el personal de la Delegación Federal de SEMARNAT la formulación de preguntas distribuyendo el Anexo 09: Preguntas a las y los participantes, quienes deberán llenarlo y entregarlo una vez que hayan leído su pregunta. Lo anterior, para incluirlos en el expediente de la RPI.

La Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia tendrá las siguientes responsabilidades:

- Convocar a reunión a la o el promovente al menos cuatro días antes de realizar la RPI, a fin de informarle la dinámica que tendrá ésta y dé asegurar que la presentación del proyecto cuente con todos los elementos necesarios. En esta reunión se le informará a la o el promovente que para la presentación del proyecto se podrá apoyar en un equipo de colaboradoras o colaboradores que, en un lapso entre 60 y 120 minutos, expondrán las características técnicas del mismo, con una presentación clara y gráfica que permita a las y los participantes entenderlo.
- Dar la bienvenida y la explicación de la orden del día y la dinámica de la reunión (anexo 10), agradeciendo a las y los participantes y a quienes hayan apoyado la realización de la reunión (Delegación Federal en el Estado, autoridades estatales y municipales, por ejemplo), presentar a las y los miembros del presídium, a la o el



promovente y a su equipo y explicar la mecánica de la reunión, que consistirá en seguir la orden del día de manera ordenada y respetuosa. Cuando se cuente con la presencia de la o del Delegado Federal de la Semarnat en el estado, ceder el uso de la palabra para que también de la bienvenida a las y los presentes.

- Informar a la ciudadanía que se haya registrado conforme a la convocatoria para presentar ponencias, que el tiempo asignado dependerá del número de solicitudes que hayan llegado, ya que éste se dividirá entre el tiempo destinado a esa parte de la reunión y el número de registros. Éstas podrán ser verbales o apoyarse en una presentación de Power Point y deberán centrarse en las características ambientales del proyecto.
- Explicar en la sesión de preguntas y respuestas que se harán de tres a cinco preguntas a las cuales la o el promovente tendrá que contestar en un tiempo promedio de cinco minutos y así sucesivamente hasta que se hayan agotado las preguntas de las y los participantes.

La Delegación Federal de Semarnat tendrá las siguientes responsabilidades:

- Realizar la invitación a las autoridades en el estado, la cual deberá incluir principalmente a las Delegaciones de la PROFEPA, la CONAGUA y la CONANP en el Estado, de acuerdo a su competencia y vinculación directa en función de la naturaleza del proyecto, así como a las autoridades estatales y municipales. Asimismo, podrá invitar de forma directa a actores sociales que puedan dar opiniones que fortalezcan la decisión de la SEMARNAT, por el papel que desempeñan en la vida pública de la región.
- Solicitar el apoyo a las Autoridades Estatales de Salud y de Seguridad correspondientes en la localidad donde se realizará la reunión, para que informen acerca de las acciones que se deberán llevar a cabo para dar cumplimiento a los

lineamientos para la prevención de cualquier contingencia que se llegará a presentar en la RPI (Influenza AH1N1, incendio, manifestaciones, entre otros)

- Tener disponibles para las y los ciudadanos interesados en participar los formatos de solicitud de ponencia (Anexo 7: Solicitud de Ponencia), registro de asistencia (Anexo 8: Registro) y de preguntas (Anexo 9: Preguntas).
- Elaborar el Acta Circunstanciada (Anexo 12: Acta Circunstanciada), a través de su área jurídica y brindar apoyo para las diversas actividades de la RPI con personal administrativo.
- Realizar la grabación de la RPI (grabación o video) para contar con un instrumento que permita elaborar, eventualmente, una versión estenográfica y asegurar que se cuenta con toda la información para resolver cualquier duda o aclaración que pudiera surgir de las y los participantes.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de Reuniones Públicas de Información solicitadas por la ciudadanía.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Atención Ciudadana

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Número de Reuniones Públicas de Información realizadas/
Número de Reuniones Públicas de Información solicitadas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
UCPAST Dirección de Atención Ciudadana	1	Recibe la notificación de la DGIRA de la realización de la RPI como parte del proceso de la CPI y solicita a la Dirección de Atención Ciudadana realizar lo correspondiente.
	2	Solicita a la Delegación correspondiente (Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales) la opinión para determinar el sitio o lugar donde se realizará la RPI (gratuito o rentado)
	3	NO SE DETERMINA LUGAR Elabora los "Términos de Referencia" para que la Coordinación Administrativa realice la contratación de los servicios del lugar donde se realizará la RPI. (Anexo 1: Términos de Referencia para la autorización de eventos). Continúa en el 2.
	4	SI SE DETERMINA LUGAR Elabora el borrador de la convocatoria y la remite a la DGIRA (Subdirección de Instrumentos Normativos) y a la Delegación de la Semarnat, para sus observaciones. (Anexo 2: Convocatoria)
	5	TIENE OBSERVACIONES Realiza las modificaciones a la convocatoria y la envía a la Delegación y a la DGIRA. Continúa en el 4.
	6	NO TIENE OBSERVACIONES Elabora la versión final de la convocatoria. (Anexo 2: Convocatoria) y solicita a la Coordinación General de Comunicación Social, mediante oficio (Anexo 3 Solicitud de publicación de convocatoria) y formato ABC (Anexo 4: Formato ABC) la publicación de la misma.
	7	Solicita a la DGIRA la publicación de la convocatoria en la Gaceta Ecológica y verifica con la Delegación la publicación de la misma en el periódico de mayor circulación.
	8	Notifica a la o el promovente la realización de la RPI (Anexo 5: Notificación a la o el promovente) y lo convoca a una reunión preparatoria en las oficinas de la UCPAST.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
UCPAST	9	Envía a la coordinación del proyecto PNUD-SEMARNAT propuesta de oficio dirigido a la o el Coordinador del Consejo Núcleo solicitando la presentación de una recomendación al Proyecto en consulta y copia de la convocatoria, a fin de que el Proyecto lo remita a las o los integrantes del Consejo Núcleo que corresponda, invitándolos a la RPI. (Anexo 6 Invitación al CCDS Núcleo).
	10	Solicita a la Delegación correspondiente invite a las autoridades estatales correspondientes y a las organizaciones de la sociedad civil.
	11	Requisita los formatos de solicitud de ponencia (Anexo 7: Solicitud de Ponencia), registro de asistencia (Anexo 8: Registro de asistencia) y de preguntas (Anexo 9: Formulación de preguntas) con la información correspondiente a la RPI y los remite a la Delegación Federal de SEMARNAT para que estén disponibles para las y los interesados en participar.
	12	Solicita mediante oficio a la Delegación correspondiente el apoyo del área jurídica para elaborar el acta circunstanciada, así como del personal administrativo para las diversas actividades de la reunión.
	13	Iniciando en punto de la hora establecida en la Convocatoria da la bienvenida (Anexo 10: Dinámica de la Reunión), presenta el orden del día y da inicio. Nota: Durante el proceso se elabora matriz de resumen de las ponencias presentadas (Anexo 11: Resumen de participación de ponentes) con el objeto de registrar la tendencia o posición de la o el ciudadano.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



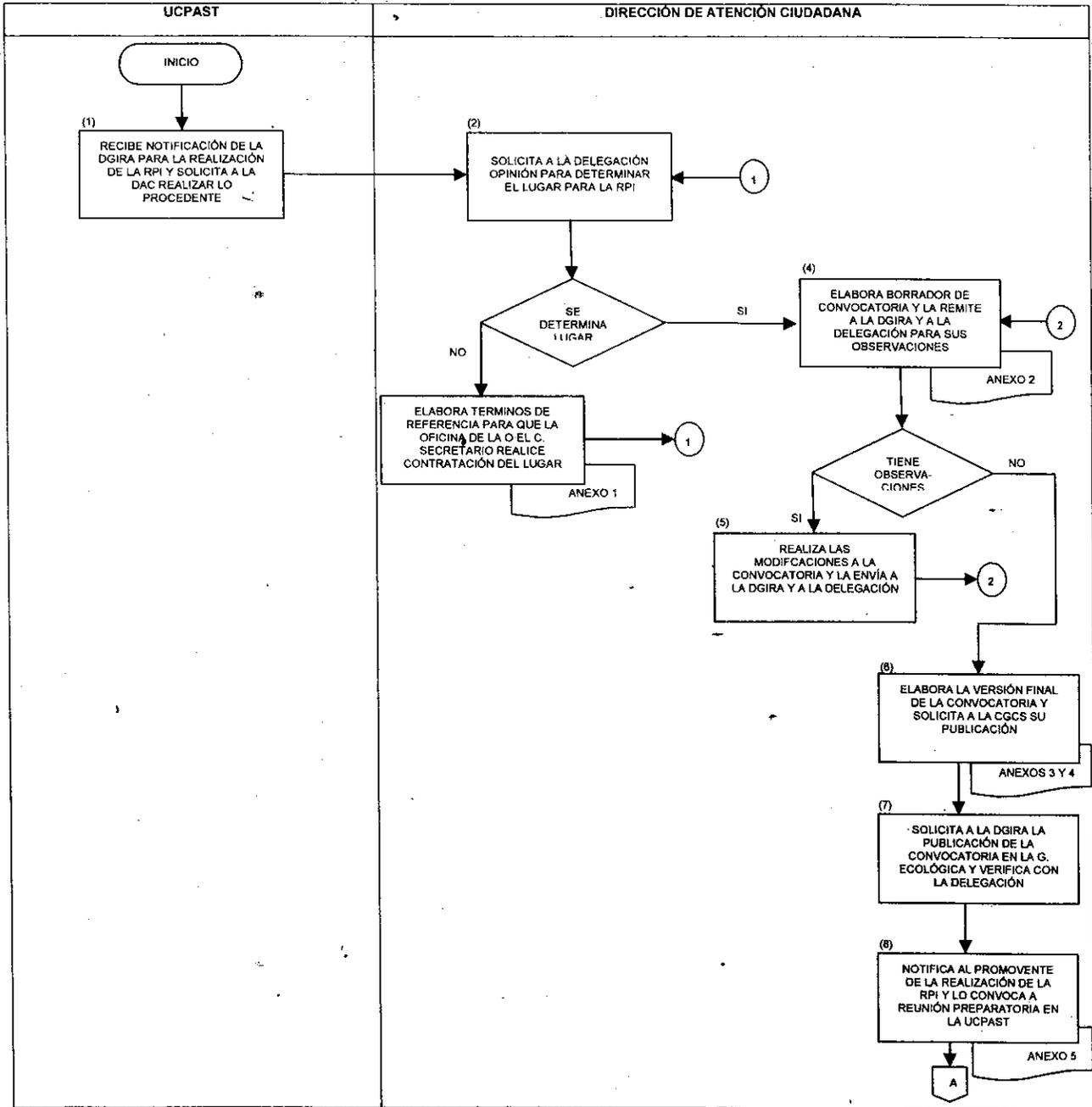
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Jurídica de la Delegación Federal de SEMARNAT	14	Elabora el acta circunstanciada en la que se manifiesta lo sucedido durante la reunión (Anexo 12 Acta circunstanciada), le da lectura y la pone a consideración del promovente, en su caso realiza las modificaciones correspondientes y recaba las firmas de las y los representantes de la UCPAST, DGIRA, Delegación Federal de SEMARNAT y de la o el promovente.
UCPAST	15	La o el Titular de la UCPAST (La o el Delegado en su caso) clausura y agradece la realización de la RPI.
Dirección de Atención Ciudadana	16	Integra el expediente de la Reunión Pública de Información (Anexo 13: Documentos del expediente de la RPI) y envía originales a la DGIRA con atenta nota, quedándose con copia de todos los documentos (Anexo 14: Atenta nota remisión de documentos).
	17	En un plazo no mayor de 24 hrs. elabora Nota Informativa de la reunión (de preferencia al día siguiente), dirigida a la o el C. Secretario, con copia para la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental y la Delegación correspondiente (Anexo 15: Atenta Nota Oficina de la o el C. Secretario).
	18	Elabora y en vía Oficio de conformidad con los servicios prestados a la Dirección de Operación Financiera. (Anexo 16 Oficio de conformidad), en caso de contratación del espacio.
	19	Recaba acuse de recibo para su control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Expediente de la Reunión Pública de Información
PROCEDIMIENTO(S):	No aplica



DIAGRAMA DE FLUJO



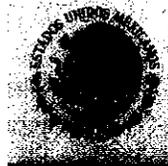


DIAGRAMA DE FLUJO

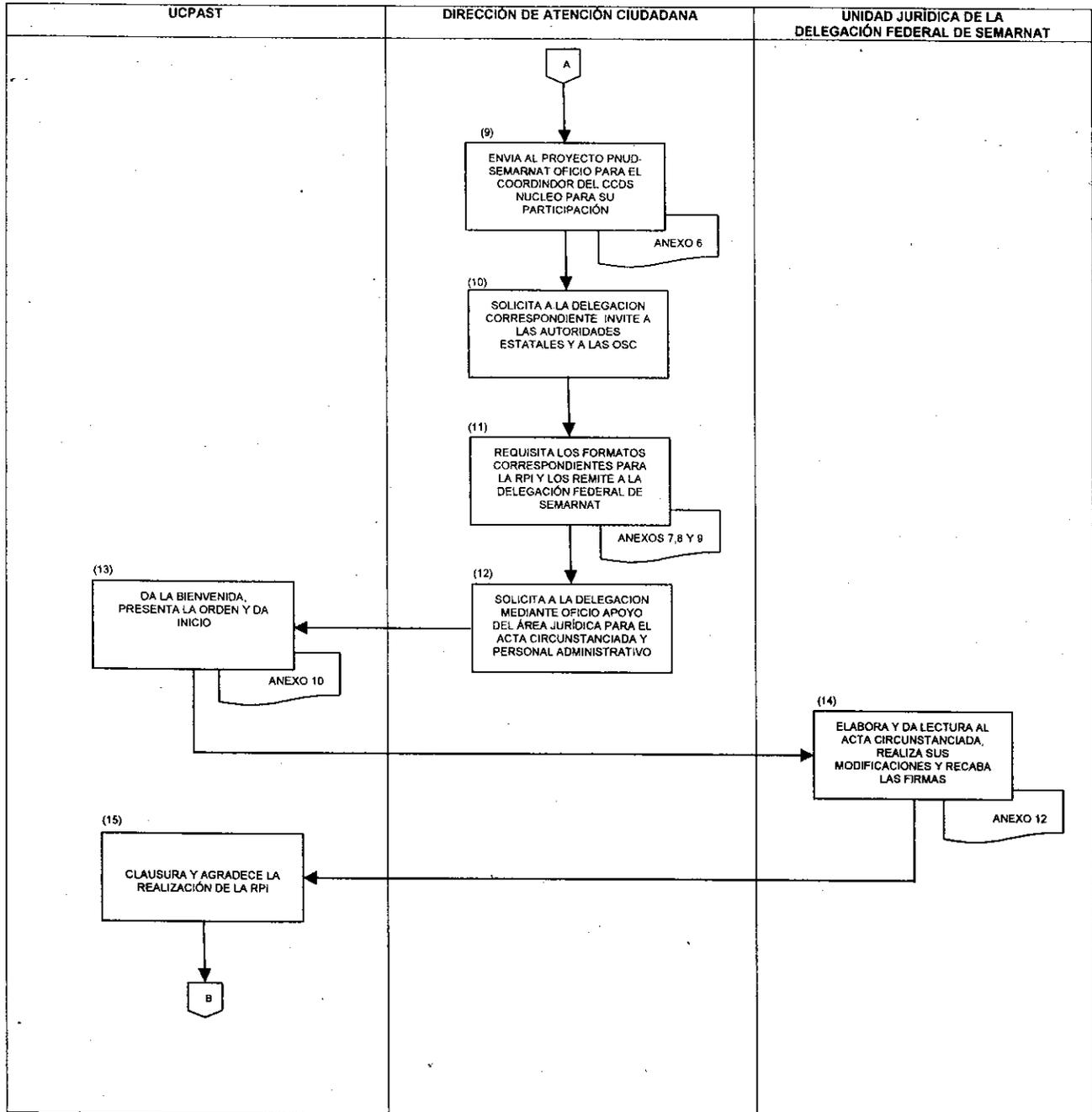
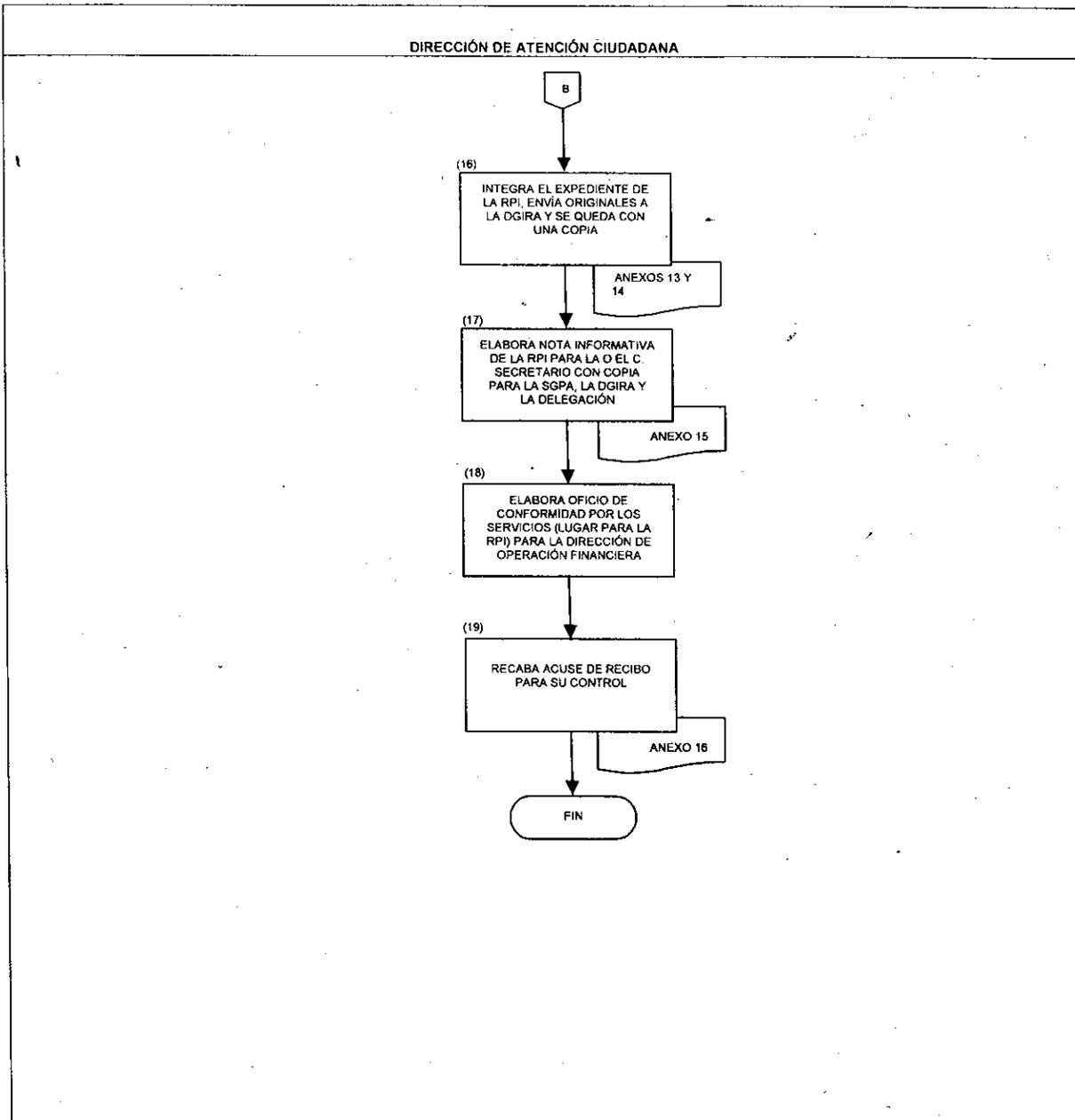


DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS

Espacio	No.	Descripción
Unidad Responsable	1	Anotar la determinante y nombre completo de la Unidad Responsable que solicita el servicio.
Nombre	2	El nombre completo del evento cuya contratación se llevará a cabo.
Objetivo	3	La UR deberá escribir el objetivo de llevar a cabo el evento indicado, (el verbo en infinitivo, dónde, quién, con qué y para qué).
Beneficio ambiental, social o económico	4	La UR señalará los beneficios que se pretenden alcanzar al llevar a cabo el evento indicado.
Beneficiarios	5	Se hará mención de quién o quiénes serán los beneficiarios del servicio que se llevará a cabo.
Programas y Objetivos del PSMAyRN con que se vincula	6	La UR deberá indicar la vinculación que tiene el evento solicitado con el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales (PSMAyRN), precisando el o los Programas y sus Objetivos.
Vinculación con el sistema de metas sectoriales de la unidad (indicador y meta)	7	La UR deberá escribir su indicador y meta con los cuáles se vinculará con el Sistema de Metas Sectoriales de su Unidad.
Principales actividades y justificación	8	La UR deberá indicar cuáles serán las principales actividades que se llevarán a cabo en el desarrollo del evento.
Lugar y fecha de realización	9	La UR anotará el lugar en el que se llevará a cabo el evento, así como también la fecha de inicio y terminación del mismo.
Desglose de costos del evento (según apliquen, se podrán modificar los conceptos para adecuarlos al evento en cuestión)	10	La UR deberá relacionar el desglose de los costos que apliquen para llevar a cabo la contratación del evento. (Ejemplo: salón de eventos, hospedaje, alimentos, transportación, etc.)
Clave presupuestal	11	La UR anotará la clave presupuestal completa, la que se afectará para el pago del evento.
Observaciones	12	Se anotará cualquier información que se considere necesario aportar concerniente al evento a contratar. (Logística del evento)
Calendario Financiero (miles de pesos con un decimal)	13	La UR llenará el calendario de cómo se llevará a cabo la aplicación de los recursos financieros.
Responsable del proyecto	14	La UR deberá escribir el nombre completo y cargo del funcionario quién será Responsable del evento a contratar, y recabar su firma.
Coordinador del proyecto	15	La UR deberá escribir el nombre completo y cargo del funcionario que Coordinará el evento a contratar, y recabar su firma.
Autorización	16	La UR deberá escribir el nombre completo y cargo del funcionario que autorizará el evento a contratar, y recabar su firma.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO 2

NOMBRE: CONVOCATORIA

REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA

En el marco de la consulta pública del proyecto denominado¹ _____ (1) (en adelante "el proyecto"), que la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales determinó iniciar a partir de _____ (2); y, con fundamento en los artículos 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 38 y 40 a 43 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; 2 fracción XIX, 12, fracción IV, 19 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 y sus reformas publicadas el 22 de noviembre de 2004 y el 29 de noviembre de 2006, la **Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

CONVOCA

A las instituciones académicas, investigadores, agrupaciones sociales y productivas, organizaciones no gubernamentales, miembros de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable y a la sociedad en general, a participar en la

REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN

Acerca del proyecto denominado " _____ (3) " que promueve _____ (4)

La reunión pública de información que se celebrará en los términos que marca la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, se llevará a cabo el _____ (5), en _____ (6)

OBJETIVOS

1. Que la o el promovente del proyecto informe y exponga los aspectos técnicos ambientales del mismo, los posibles impactos ambientales que se ocasionarían por la realización de la obra y las medidas de prevención y mitigación que serían implementadas.
2. Que los miembros de la sociedad participen presentando observaciones y propuestas sobre los aspectos técnicos ambientales del proyecto, sus posibles impactos ambientales, así como sobre las medidas de prevención y mitigación planteadas por la o el promovente o las adicionales que consideren conveniente proponer.

3. Que la o el promovente atienda, durante la reunión, las dudas que le sean planteadas en relación con los aspectos técnicos ambientales del proyecto, sus posibles impactos ambientales y las medidas de prevención y mitigación planteadas;
4. Que la Semarnat, a través de la Delegación Federal en el Estado de Jalisco, escuche y reciba las observaciones y propuestas formuladas durante la Reunión Pública de Información como parte del proceso de consulta pública.
5. Que las y los integrantes del Consejo Consultivo Núcleo para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco emitan las recomendaciones y observaciones al proyecto.

BASES DE PARTICIPACIÓN

La Semarnat, a través de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y la Delegación Federal en el Estado de Jalisco, coordinará la agenda de la Reunión.

La invitación y acceso a la Reunión Pública de Información están abiertos a toda persona interesada, siendo el único requisito su registro de asistencia en la lista que para ese efecto se utilice.

Sin excepción alguna, todas las y los asistentes a la reunión pública de información deberán cumplir con los Lineamientos de Prevención y Control en Materia de Influenza A (H1N1): Centros de reunión cerrados, emitidos por la Secretaría de Salud, ya que la reunión se desarrollará cumpliendo los citados lineamientos.

Las y los interesados en presentar o exponer verbalmente mediante una ponencia, observaciones, comentarios y/o propuestas al proyecto durante la Reunión Pública de Información, deberán cumplir con un registro previo a la fecha de realización de la misma y hacerlo conforme a lo siguiente:

1. Las solicitudes de ponencia deberán hacerse mediante el "*Formato de solicitud de ponencia*", el cual está disponible en la oficina de la Delegación de la Semarnat en _____ (7) _____, ubicada en _____ (8) _____. También podrá ser solicitado a través del correo electrónico: _____ (9) _____.

2. La recepción de solicitudes de ponencia se hará a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta las 17:00 horas del día _____ (10) _____ en la oficina de la Delegación Federal de la Semarnat en el Estado de _____ (11) _____ antes mencionada, así como a través del correo electrónico mencionado en el párrafo anterior.

Anexo al formato enviado podrá adjuntarse, en su caso, el documento impreso o electrónico que



contenga las observaciones o propuestas al proyecto, con el fin de que se anexen al acta circunstanciada de la Reunión y formen parte del expediente respectivo; de no adjuntarse con el Formato mencionado, el documento respectivo podrá entregarse durante el curso de la Reunión Pública de Información o ser enviado a las oficinas de la citada Delegación Federal.

3. Por tanto, aunque no es necesario presentar el "Formato de solicitud de ponencia" para asistir a la Reunión, SÍ es necesario solicitarlo y enviarlo debidamente llenado oportunamente conforme a las Bases 1 y 2, para poder realizar una ponencia verbal de las observaciones, comentarios o propuestas al proyecto en el tiempo estimado en dicha reunión.

4. La Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, conjuntamente con la Delegación Federal de la Semarnat en el Estado de _____ (12) _____, determinará el tiempo que pueda ser asignado a cada persona para la exposición de su ponencia, considerando para ello, el número de solicitudes que sean recibidas conforme a la Base 2. El tiempo asignado a cada una de ellas, deberá ser respetado sin excepción alguna.

5. Ninguna persona registrada previamente como ponente podrá ceder a otra su tiempo de participación asignado.

6. Todas aquellas personas que no se inscriban o participen como ponentes previamente registrados conforme a las Bases 1 a 5, pero tengan interés en presentar observaciones y propuestas al proyecto, podrán formularlos en la sesión de preguntas y respuestas, ajustándose a la dinámica y tiempos que para ello se establezcan; o bien, podrán también enviarlos por escrito, a la mencionada Delegación Federal de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 fracción V del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

7. En cualquier circunstancia, todas las observaciones y propuestas deberán contener el nombre y domicilio completos de la persona física o moral que la presente, así como, de ser el caso, la institución que represente y su correo electrónico.

8. El expediente de la Manifestación de Impacto Ambiental presentado por la o el promovente se encuentra a disposición de cualquier persona para su consulta en las oficinas de la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de _____ (13) _____; así como, en el portal de Internet _____ (14) _____.

9. Durante la reunión, las y los asistentes **deben evitar** cualquier tipo de propaganda, manifestación o comportamiento (como gritos, silbidos, aplausos, etc.) que puedan alterar el orden y el buen desarrollo de la reunión, observando en todo momento actitudes de respeto, tolerancia y civilidad durante las intervenciones, a efecto de que la reunión cumpla con el propósito de ser un ejercicio de participación social efectivo, ordenado y corresponsable.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

10.- En caso de que se cumpla anticipadamente con alguna actividad del orden del día, se podrá pasar al desahogo de la siguiente, hasta finalizar la reunión.

PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

Las y los integrantes del Consejo Consultivo Núcleo para el Desarrollo Sustentable del Estado de _____ (15), conforme a las atribuciones que tienen como órgano consultivo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (artículo 159 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente), estarán presentes en el desarrollo de la Reunión Pública de Información, para escuchar las observaciones al proyecto y emitirán en forma conjunta y en consenso las recomendaciones que estimen convenientes.

La Reunión Pública de Información se desarrollará conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA FECHA _____ (16)

Hora	Actividad
8:30 - 9:00	Registro de asistentes
9:00 - 9:15	Bienvenida y explicación de la dinámica
9:15 - 10:45	Presentación del proyecto " _____ (17) _____", por parte del promovente
10:45 - 11:00	Receso
11:00 - 14:30	Presentaciones de ponencias registradas y relacionadas con observaciones o sugerencias al proyecto.
14:30 - 15:00	Receso
16:00 - 16:15	Lectura de las recomendaciones del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable
16:15 - 17:50	Sesión de preguntas y respuestas
17:50 - 18:00	Elaboración, lectura del acta circunstanciada y cierre de la reunión

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CONVOCATORIA

Espacio	No.	Descripción
Nombre y lugar del proyecto	1	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Fecha de la CPI	2	Fecha en la que da inicio la Consulta Pública de Información
Nombre y lugar del proyecto	3	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Promovente	4	Nombre de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Fecha de la RPI	5	Día, mes y año en que se realiza la RPI.
Lugar de la RPI	6	Calle, Colonia, Código Postal, Municipio y/o Delegación y Estado en el que se realiza la RPI.
Estado/Delegación Semarnat	7	Estado al que pertenece la Delegación Federal de Semarnat en la que se realiza la RPI.
Dirección de la Delegación de Semarnat	8	Calle, Colonia, Código Postal, Municipio y/o Delegación y Estado de la Delegación Federal de Semarnat.
Correo electrónico	9	Correo electrónico de la o él servidor público de la Delegación designado en la Federal de Semarnat en la que se realiza la RPI
Fecha de recepción	10	Día, mes y año límite para recibir solicitudes de ponencia (debe ser el día anterior a la RPI).
Estado/Delegación Semarnat	11	Estado al que pertenece la Delegación Federal de Semarnat en la que se realiza la RPI.
Estado/Delegación Semarnat	12	Estado al que pertenece la Delegación Federal de Semarnat en la que se realiza la RPI.
Estado/Delegación Semarnat	13	Estado al que pertenece la Delegación Federal de Semarnat en la que se realiza la RPI.
Portal de Internet	14	Dirección electrónica de internet en la cual se publica la manifestación de impacto ambiental del proyecto.
Estado/Delegación Semarnat	15	Estado al que pertenece la Delegación Federal de Semarnat en la que se realiza la RPI.
Fecha de la RPI	16	Día, mes y año en que se realiza la RPI.
Nombre y lugar del proyecto	17	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 3

NOMBRE: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA



**UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN
SOCIAL Y TRANSPARENCIA**

OFICIO. UCPAST ⁽¹⁾ / _____

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 20 _____

C. _____ ⁽³⁾

**COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE**

Me permito comunicarle que con fundamento en los artículos 34, fracción III, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y 43 del Reglamento de la citada Ley en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, el próximo _____ ⁽⁴⁾, se realizará la reunión pública de información del proyecto denominado _____ ⁽⁵⁾ que promueve _____ ⁽⁶⁾.

Por lo anterior, mucho le agradeceré se sirva gestionar la publicación de la convocatoria en un diario de amplia circulación en el estado de _____ ⁽⁷⁾, para el día _____ ⁽⁸⁾. Se anexa convocatoria impresa.

En su oportunidad, se solicita enviarnos una copia de la publicación para integrar el expediente.

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

LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA

C. _____ ⁽⁹⁾

C.c.p. C. _____ ⁽¹⁰⁾, Directora o Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.- Presente.

C. _____ ⁽¹¹⁾, Delegada o Delegado Federal de la Semarnat en el Estado de _____ ⁽¹²⁾. - Para conocimiento.



ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

Espacio	No.	Descripción
Año y número de oficio	1	Dos últimos números del año en curso y el número de oficio consecutivo asignado por la o el Secretario del Titular de la UCPAST. Ejemplo: 12/590
Fecha del oficio	2	Día, mes y año en que se elabora el oficio.
Nombre Comunicación Social	3	Nombre (s) y apellidos de la o el Coordinador General de Comunicación Social
Fecha de la RPI	4	Día, mes y año en que se realiza la RPI
Nombre y lugar del proyecto	5	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Promovente	6	Nombre de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Estado	7	Estado en el que se realiza la RPI
Fecha de publicación	8	Día, mes y año en que se publica la Convocatoria en un Diario de amplia circulación en el estado.
Nombre UCPAST	9	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.
Nombre DGIRA	10	Nombre (s) y apellidos de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Nombre Delegada o Delegado	11	Nombre (s) y apellidos de la o el Delegado Federal de Semarnat en el estado en el que se realiza la RPI.
Estado	12	Estado en el que se realiza la RPI

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE: FORMATO ABC

ANEXO 4

Servicios de Comunicación
Coordinación General de Comunicación Social

FORMATO ABC

Área solicitante: 1
Titular del Área: 2 Firma: 2
Responsable del trabajo: 3 Tel: 3 Ext: 3



A
Impresos

	Fecha de recepción	Fecha de requerimiento	Tiempo
<input checked="" type="checkbox"/> Libro	10	11	12
<input type="checkbox"/> Tríptico			
<input type="checkbox"/> Folleto			
<input type="checkbox"/> Cartel			
<input type="checkbox"/> Inserción			
<input type="checkbox"/> Otros		13	

Trabajo o evento: 5
Difusión: 6
Cobertura: 7 INTERNA EXTERNA
Población objetivo: 8 NACIONAL REGIONAL

B
Medios electrónicos

	Fecha de recepción	Fecha de requerimiento	Tiempo
<input checked="" type="checkbox"/> Spot			
<input checked="" type="checkbox"/> Programa			
<input checked="" type="checkbox"/> Radio	17	17	17
<input checked="" type="checkbox"/> T.V.	17	17	17
<input type="checkbox"/> Copiado		18	
<input type="checkbox"/> Otro		19	
	17	17	17

Fecha de recepción: 20
Fecha del requerimiento: 21
Periodicidad: 22

C
Exposiciones

Fecha de instalación	<u>22</u>
Fecha para desmontar	<u>23</u>
Localización	<u>24</u>
Espacio m ²	<u>25</u>
Entidad	<u>26</u>

Diseño
 Producción Gráfica
 Iluminación
 Estructura de exposición
 Montaje y Desmontaje
 Transportación
 Otro 28

Participación por: Invitación Cuota \$ 30



FICHA TÉCNICA

A IMPRESOS	B MEDIOS ELECTRONICOS	C EXPOSICIONES
Descripción	Descripción	Descripción
Medidas	Tipo de material	Guion de Contenidos
Paginas	35	35
Tintas	Original	Cantidad y medidas de materiales gráficos
Papel	Copias	Objetivos del evento
Observaciones	Observaciones	Observaciones

Vo.Bo.
Área Solicitante

36

(Nombre, Cargo y Firma)

Vo.Bo.
Área Solicitante

36

(Nombre, Cargo y Firma)

Vo.Bo.
Área Solicitante

36

(Nombre, Cargo y Firma)

Material que se anexa: 37

INSTRUCTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

1. Anotar el nombre de la Unidad Responsable que solicita el servicio.
2. Anotar el nombre y firma del Titular del Área a partir de nivel Director General.
3. Anotar el nombre del responsable del trabajo, así como el teléfono y extensión para cualquier aclaración.
4. El recuadro sombreado en la parte superior derecha es uso exclusivo Coordinación General de Comunicación Social.
5. Especificar el nombre del trabajo o del evento en su caso.
6. Anotar si es difusión interna o externa.
7. Anotar el alcance territorial que tendrá el servicio.
8. Anotar a que sector de la ciudadanía está enfocada la información. (Público en General, Empleados SEMARNAT, etc.)

APARTADO A

9. Marcar con una X en el cuadro correspondiente al tipo de servicio requerido.
10. Anotar la fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
11. Anotar la fecha de requerimiento del trabajo o servicio.
12. Anotar con número la cantidad de ejemplares que se solicitan.
13. En el rubro de otros, especificar el trabajo o servicio que se requiere.

APARTADO B

16. Marcar con una X en el cuadro correspondiente al tipo de servicio requerido.
17. Anotar en el renglón la duración en hrs., min. y seg.
18. Anotar el número de copias solicitadas.
19. En el rubro de otro, especificar el trabajo o servicio que se requiere.
20. Anotar la fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
21. Anotar la fecha de requerimiento del trabajo o servicio.
22. Especificar la periodicidad de emisión del trabajo.

APARTADO C

22. Anotar la fecha de instalación de la exposición.
23. Anotar la fecha de desmontaje de la exposición.
24. Especificar la ubicación física del stand donde se llevará a cabo la exposición.
25. Anotar en metros, el espacio que ocupará la exposición.
26. Anotar el estado o entidad donde se montará la exposición.
27. Marcar con una X en el cuadro correspondiente al tipo de servicio requerido.
28. En el rubro de otros, especificar el trabajo o servicio que se requiere.
29. Marcar con una X el tipo de evento.
30. En caso de cuota, indicar el monto.
31. Anotar la clave presupuestal completa que se va a afectar.
32. Anotar el monto del costo total del servicio. (Incluye IVA)
33. Nombre y firma del Responsable del Trabajo
34. Es solo uso exclusivo para firma del Titular de Comunicación Social

ANVERSO FICHA TÉCNICA:

- 35.-Anotar las especificaciones técnicas del trabajo según corresponda en (A,B,C)
- 36.-Anotar Nombre cargo y firma del Titular del Área según corresponda en (A,B,C)
- 37.-Anotar el material que se anexa para realizar el trabajo.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO 4

NOMBRE: FORMATO ABC

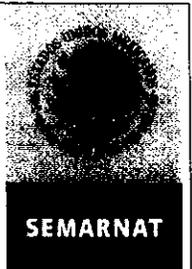
Espacio	No.	Descripción
Área solicitante	1	Anotar el nombre de la Unidad Responsable que solicita el servicio.
Titular del Área y firma	2	Anotar el nombre y firma de la o el Titular del Área a partir de nivel Director General.
Responsable del trabajo	3	Anotar el nombre de la o el responsable del trabajo, así como el teléfono y extensión para cualquier aclaración.
Num. Cons. Fecha de recepción Fecha de autorización	4	El recuadro sombreado en la parte superior derecha es uso exclusivo Coordinación General de Comunicación Social.
Trabajo o evento	5	Especificar el nombre del trabajo o del evento en su caso.
Difusión	6	Anotar si es difusión interna o externa.
Cobertura	7	Anotar el alcance territorial que tendrá el servicio.
Población objetivo	8	Anotar a que sector de la ciudadanía esta enfocada la información (público en general, empleados de SEMARNAT, etc.)
Impresos	9	Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido(libro, tríptico, folleto, cartel, inserción y/o otros).
Fecha de recepción	10	Anotar la fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
Fecha de requerimiento	11	Anotar la fecha de requerimiento del trabajo o servicio.
Tiraje	12	Anotar con número la cantidad de ejemplares que se solicitan.
Especificar para otros	13	En el rubro de otros, especificar el trabajo o servicio que se requiere.
INEXISTENTE	14	
	15	
Medios electrónicos	16	Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido (spot, programa, radio, tv, producción, postproducción, copiado, otro)
Duración	17	Anotar en el renglón la duración en hrs., min. y seg.
Especificar para copiado	18	Anotar el número de copias solicitadas.



Espacio	No.	Descripción
Especificar para otros	19	En el rubro de otro, especificar el trabajo o servicio que se requiere.
Fecha de recepción	20	Anotar la fecha de entrega del material que se anexa a la solicitud.
Fecha del requerimiento	21	Anotar la fecha de requerimiento del trabajo o servicio.
Periodicidad y fecha de instalación (exposición)	22	Especificar la periodicidad de emisión del trabajo y anotar la fecha de instalación de la exposición
Fecha para desmontar	23	Anotar la fecha de desmontaje de la exposición.
Localización	24	Especificar la ubicación física del stand donde se llevará a cabo la exposición.
Espacio m2	25	Anotar en metros, el espacio que ocupará la exposición.
Entidad	26	Anotar el estado o entidad donde se montará la exposición.
Tipo de requerimiento para exposiciones	27	Marcar con una X en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido (diseño, producción gráfica, iluminación, estructura de exposición, montaje y desmontaje, y transportación)
Especificar para otros	28	En el rubro de otro, especificar el trabajo o servicio que se requiere.
Participación y/o Invitación	29	Marcar con una X el tipo de evento.
Cuota	30	En caso de cuota, indicar el monto.
Clave presupuestal	31	Anotar la clave presupuestal completa que se va a afectar.
Monto	32	Anotar el número del costo total del servicio (incluye IVA).
Vo. Bo. Comunicación Social	33	Nombre y firma del Responsable del Trabajo
Autorización	34	Es sólo uso exclusivo para la firma de la o el Titular de Comunicación Social.
A Impresos, B medios electrónicos y C Exposiciones (descripción, medidas, páginas, titas y observaciones)	35	Anotar las especificaciones técnicas del trabajo según corresponda en (A,B,C).
Vo. Bo. Área solicitante	36	Anotar nombre, cargo y firma de la o el Titular del Área según corresponda en (A,B,C).
Material anexo	37	Anotar el material que se anexa para realizar el trabajo.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 5

NOMBRE: NOTIFICACIÓN A LA O EL PROMOVENTE



UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN
SOCIAL Y TRANSPARENCIA

OFICIO. UCPAST ⁽¹⁾ / _____

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Ciudad de México, a _____ de _____ de 20 _____
(2)

C. _____ (3)
PRESENTE

Me permito comunicarle que la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental determinó realizar la reunión pública de información del proyecto denominado _____ (4) _____, para el día _____ (5) _____ del año en curso, conforme a la convocatoria que se anexa.

Cabe mencionar, que esta Unidad Coordinadora tiene atribuciones para llevar a cabo este evento, conforme al artículo 12, fracción IV, del Reglamento Interior de esta Secretaría, en coordinación con la Delegación de la Semarnat en Baja California Sur.

Por lo anterior, mucho le agradeceré enviarnos la relación de las personas que expondrán los aspectos técnicos ambientales del proyecto, los posibles impactos ambientales que se ocasionarían por la realización de la obra y las medidas de prevención y mitigación que serían implementadas.

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

La o El Titular de la Unidad Coordinadora

C. _____ (6)

C.c.p. C. _____ (7) _____, Directora o Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.-
Para su conocimiento.



REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: NOTIFICACIÓN A LA O EL PROMOVENTE

Espacio	No.	Descripción
Año y número de oficio	1	Dos últimos números del año en curso y el número de oficio consecutivo asignado por la o el Secretario del Titular de la UCPAST. Ejemplo: 12/590
Fecha del oficio	2	Día, mes y año en que se elabora el oficio.
Nombre Promovente	3	Nombre (s) y apellidos de la o el representante de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Nombre y lugar del proyecto	4	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Fecha de la RPI	5	Día, mes y año en que se realiza la RPI
Nombre UCPAST	6	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.
Nombre DGIRA	7	Nombre (s) y apellidos de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO 6

UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN
SOCIAL Y TRANSPARENCIA

OFICIO. UCPAST ⁽¹⁾ /

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Ciudad de México, a ___ de ___ de 20 ___ (2)

C. _____ (3)

Coordinadora o Coordinador del Consejo Consultivo para el
Desarrollo Sustentable del Núcleo _____ (4)

Presente

Me permito hacer de su conocimiento que el día _____ (5) del año en curso, se
llevará a cabo la reunión pública de información del proyecto denominado
_____ (6) que promueve _____ (7), en
_____ (8)

Lo anterior, con el objeto de invitar a las y los integrantes de ese Consejo Núcleo para que
puedan emitir observaciones y propuestas al citado proyecto, previo consenso en sesión
ordinaria o extraordinaria.

Es importante mencionarle que pueden consultar la manifestación de impacto ambiental en la
página de Internet de esta Secretaría: <http://sinat.semarnat.gob.mx/dgiraDocs/documentos/>

Se anexa copia de la convocatoria de la referida reunión pública de información.

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

El Titular de la Unidad Coordinadora

C. _____ (9)

C.c. p. C. _____ (10), Coordinadora o Coordinador General del Proyecto PNUD-
Semarnat.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: INVITACIÓN AL CCDS NÚCLEO

Espacio	No.	Descripción
Año y número de oficio	1	Dos últimos números del año en curso y el número de oficio consecutivo asignado por la o el Secretario del Titular de la UCPAST. Ejemplo: 12/590
Fecha del oficio	2	Día, mes y año en que se elabora el oficio.
Nombre CCDS	3	Nombre (s) y apellidos de la o el Coordinador del Consejo Consultivo Núcleo del estado en el que se realiza la RPI.
Núcleo	4	Los núcleos de los CCDS corresponden a los 31 estados de la República Mexicana. Ejemplo Núcleo Chiapas.
Fecha de la RPI	5	Día, mes y año en que se realiza la RPI
Nombre y lugar del proyecto	6	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Promovente	7	Nombre de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Lugar de la RPI	8	Calle, Colonia, Código Postal, Municipio y/o Delegación y Estado en el que se realiza la RPI.
Nombre UCPAST	9	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.
Nombre DGIRA	10	Nombre (s) y apellidos de la o el Coordinador General del Proyecto PNUD-SEMARNAT.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO 7

NOMBRE: SOLICITUD DE PONENCIA

REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN-SOLICITUD DE PONENCIA

No. de Registro _____ (1)

SOLICITUD DE PONENCIA PARA PRESENTAR OBSERVACIONES Y/O PROPUESTAS EN LA
REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO DENOMINADO _____ (2)
_____ QUE PROMUEVE _____ (3)
MISMA QUE SE CELEBRARÁ EL PRÓXIMO _____ (4)

NOMBRE:⁵

OCUPACIÓN:⁶

DOMICILIO:⁷

MUNICIPIO:⁸

TELÉFONO:⁹

FAX:¹⁰

CORREO ELECTRÓNICO:¹¹

SECTOR AL QUE
REPRESENTA:¹²

NOMBRE:

SOCIAL
EMPRESARI
AL
O.N.G.
GUBERNAM
ENTAL
ACADÉMICO
OTROS

ESPECIFICAR: _____

TÍTULO O TEMA DE SU PONENCIA:¹³

ANEXOS:¹⁴ (Podrán anexarse los documentos que contengan la ponencia)

FAVOR DE LLENAR CORRECTAMENTE Y ENVIARLO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS: _____ (15)
ASI COMO ENTREGARLO EN LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT.

NOTA: ESTE FORMATO ES EXCLUSIVAMENTE PARA EXPONER OBSERVACIONES Y/O PROPUESTAS EN LA
REUNIÓN PÚBLICA, PERO NO SE REQUIERE SU LLENADO Y ENVIO PARA ASISTIR A LA REUNIÓN. LAS
PERSONAS INSCRITAS DEBERÁN PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL PREVIAMENTE A SU PRESENTACIÓN Y
NO PODRÁN SER SUSTITUIDAS POR OTRAS. SE RECOMIENDA ACUDIR CON UNA COPIA DEL FORMATO
ENVIADO.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 7

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: SOLICITUD DE PONENCIA

Espacio	No.	Descripción
Número de registro	1	Número consecutivo asignado por la Dirección de Atención Ciudadana
Nombre y lugar del proyecto	2	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Promovente	3	Nombre de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Fecha y lugar de la RPI	4	Día, mes, año, calle, colonia, código postal, Municipio y/o Delegación y Estado en el que se realiza la RPI.
Nombre	5	Nombre (s) y apellidos de la o el ciudadano que solicita presentar ponencia en la RPI.
Ocupación	6	Actividad a la que se dedica la o el ciudadano que solicita presentar ponencia en la RPI.
Domicilio	7	Calle, colonia, código postal y Estado de la o el ciudadano que solicita presentar ponencia en la RPI.
Municipio	8	Municipio en el que vive la o el ciudadano que solicita presentar ponencia en la RPI.
Teléfono	9	Número telefónico de la o el ciudadano que solicita presentar ponencia en la RPI.
Fax	10	Número telefónico de fax de la o el ciudadano que solicita presentar ponencia en la RPI.
Correo electrónico	11	Correo electrónico de la o el ciudadano que solicita presentar ponencia en la RPI.
Sector al que representa	12	Sector de la sociedad civil al que pertenece la o el ciudadano que solicita presentar ponencia en la RPI.
Título	13	Tema de la ponencia que presentará la o el ciudadano interesado en comentar respecto al proyecto.
Anexos	14	Documentos que complementan la ponencia de la o el ciudadano interesado en comentar respecto al proyecto.
Correos electrónicos	15	Correos electrónicos de la o el Director de Atención Ciudadana y de la o el servidor público a cargo en la Delegación Federal de SEMARNAT en el estado correspondiente.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 8

REGISTRO DE ASISTENTES A LA REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN
DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT EN _____ (1)

Nombre del Proyecto: _____

(2)

Lugar y Fecha: _____

(3)



1						
2						
3						
4						

NOMBRE: REGISTRO DE ASISTENCIA

“Los datos referidos a personas físicas contenidos en el presente documento son datos personales y están clasificados como **información confidencial** en términos de los artículos 3 fracción II y 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Por lo anterior, dichos datos únicamente deberán utilizarse para notificar la respuesta al ciudadano petionario”.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

ANEXO 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: REGISTRO DE ASISTENCIA

Espacio	No.	Descripción
Estado/Delegación Semarnat	1	Estado al que pertenece la Delegación Federal de Semarnat en la que se realiza la RPI.
Nombre y lugar del proyecto	2	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Fecha y lugar de la RPI	3	Día, mes, año, calle, colonia, código postal, Municipio y/o Delegación y Estado en el que se realiza la RPI.
No.	4	Número consecutivo del registro.
Nombre	5	Nombre (s) y apellidos de la o el ciudadano que asiste a la RPI.
Organización	6	Organización, Institución o Dependencia de la o el ciudadano que asiste a la RPI.
Teléfonos	7	Teléfonos de oficina y/o casa de la o el ciudadano que asiste a la RPI.
Correo electrónico	8	Correo electrónico de la o el ciudadano que asiste a la RPI.
Domicilio	9	Calle, colonia, código postal, Municipio y/o Delegación y Estado de la o el ciudadano que asiste a la RPI.
Firma	10	Firma autógrafa de la o el ciudadano que asiste a la RPI.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 9

NOMBRE: FORMULACIÓN DE PREGUNTAS

FORMULACIÓN DE PREGUNTAS
REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO
“ _____ (1) _____ ”

NOMBRE: _____ (2)

LUGAR Y FECHA: _____ (3)

SECTOR:⁴ Ong Académico Empresarial Social Gubernamental Otro

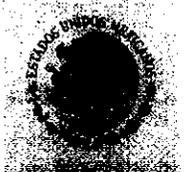
Organización, Institución y/o Dependencia: _____

FORMULE SU PREGUNTA:⁶

“Los datos referidos a personas físicas contenidos en el presente documento son datos personales y están clasificados como **información confidencial** en términos de los artículos 3 fracción II y 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Por lo anterior, dichos datos únicamente deberán utilizarse para notificar la respuesta al ciudadano peticionario”.

A handwritten signature or initials are visible on the right side of the page, near the disclaimer text.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO 9

NOMBRE: FORMULACIÓN DE PREGUNTAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Espacio	No.	Descripción
Nombre y lugar del proyecto	1	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Nombre	2	Nombre (s) y apellidos de la o el ciudadano que formula la pregunta.
Lugar y fecha	3	Día, mes, año, calle, colonia, código postal, Municipio y/o Delegación y Estado en el que se realiza la RPI.
Sector al que representa	4	Sector de la sociedad civil al que pertenece la o el ciudadano que formula la pregunta.
Organización	5	Organización, Institución o Dependencia de la o el ciudadano que formula la pregunta.
Pregunta	6	Contenido de la pregunta que elabora la o el ciudadano que asiste a la RPI.



NOMBRE: DINÁMICA DE LA REUNIÓN

REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN

Nombre del Proyecto: _____ (1)

Fecha: _____ (2)

Buenos días Señoras y Señores,

C. _____ (3)

Delegado Federal de la SEMARNAT en _____ (4)

C. _____ (5)

Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

C. _____ (6)

Permitanme presentarme, soy _____ (7), Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y fungiré como facilitador en esta reunión, con el apoyo de los compañeros de esta dependencia que nos acompañan.

Esta reunión pública cumple con los propósitos de dar transparencia a la gestión pública, así como atender el compromiso del C. _____ (8), Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de mostrar el desempeño de la Dependencia en el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo establecidos y, no menos importante, asumir la responsabilidad de ampliar y garantizar la participación de la ciudadanía en todos los procesos relativos a nuestras facultades y atribuciones.

La justificación de esta reunión pública de información sobre el proyecto denominado _____ (9) que promueve _____ (10), se realiza en apego a lo establecido en los artículos 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 43 del Reglamento de la propia Ley en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Deseo puntualizar algunos aspectos sobre este evento en el cual estamos presentes.

1. La presente reunión pública de información forma parte del proceso de consulta pública sobre el proyecto, por lo que en este día no se emitirá resolución sobre la manifestación de impacto ambiental, ni se realizará una votación por parte de los asistentes.

2. En este evento, el promoviente proporcionará la información del proyecto, los ciudadanos que se inscribieron previamente podrán expresar las observaciones y medidas que consideren pertinentes, y el promoviente deberá atender las preguntas que le sean planteadas.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Aún después de esta reunión, se pueden enviar observaciones a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental de la Semarnat hasta el (11) de (12) del presente año.

La convocatoria a esta reunión pública fue publicada en el periódico (13) el día (14) de (15) del año en curso, así como en la Gaceta Ecológica, lo cual da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 43, fracción I, del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

De acuerdo con la convocatoria, se estableció un orden del día, según el cual el promovente expondrá el proyecto, luego se dará la palabra a quienes la solicitaron de acuerdo a lo especificado en la misma convocatoria, después tendrá la posibilidad de hacer comentarios un representante del CCDS Núcleo de esta entidad y finalmente se dará el espacio para realizar preguntas al promovente, que éste responderá.

Hasta el momento se tiene un total de (16) asistentes a esta reunión, así como (17) personas inscritas previamente para participar con sus observaciones al citado proyecto.

A continuación, el (18), Director de Atención Ciudadana adscrito a la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia procederá a explicar la dinámica de la reunión.

Pero antes le solicito de la manera más atenta a todos los asistentes, que en todo momento se observe durante las intervenciones de todos los participantes una actitud de respeto, tolerancia y civilidad, evitando aplausos, silbidos, preguntas, comentarios e interrupciones.

El señor (19), representante de (20), acompañado con los consultores, expondrá en un término de (21) un resumen del proyecto con los aspectos técnicos ambientales relevantes.

A continuación se cederá la palabra a los participantes que se inscribieron previamente para exponer sus observaciones de acuerdo con las Bases descritas en la convocatoria de esta reunión, para lo cual la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, conjuntamente con la Delegación en el estado de (22) elaboraron una lista de ponentes, mismos que son:

- 1.
- 2.
- 3.
- n.

Me permito reiterárles atentamente, que en esta parte de la reunión, sólo las personas que se inscribieron podrán hacer uso del micrófono para dar lectura a las observaciones que tengan sobre el proyecto, sin excepción alguna.

Dado que se inscribieron un total de (23) ponentes, cada uno de ellos tendrá (24) minutos para hacer uso del micrófono.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Con el objeto de tener el control del tiempo se les mostrará un aviso de color amarillo cuando falte un minuto para concluir y un rojo cuando se haya terminado el tiempo. Les pedimos atentamente que esto se respete. Los mismos avisos son aplicables al promovente del proyecto.

Aquellas personas que no se inscribieron para presentar ponencia, podrán realizar preguntas por escrito al promovente mediante los formatos que se les entregarán durante el evento, así como presentar a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, los documentos que consideren pertinentes. Todo esto se hará constar en el acta circunstanciada de esta reunión.

Posteriormente, tendremos un receso para la comida, la cual es libre.

En la sesión de preguntas y respuestas, los asistentes podrán realizar sus preguntas a la empresa promovente en los formatos que les estoy mostrando, y darán lectura de la misma.

El promovente deberá responder después de cada tres preguntas que le sean presentadas en un tiempo de cinco minutos.

Al final de la reunión, se procederá a elaborar y dar lectura al acta circunstanciada, la cual estará a cargo de _____ (25) _____.

En dicha acta, se asentará lo ocurrido durante el día, los nombres de los ponentes que hayan intervenido con sus observaciones y propuestas y se mencionará cualquier documento que sea entregado por los asistentes.

A aquellos ponentes que requieran el uso de la computadora y el cañón para hacer su presentación, les agradeceré nos avisen con anticipación para prepararlo.

Tiene la palabra el señor _____ (26) _____, por un tiempo de _____ (27) _____.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO 10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: DINÁMICA DE LA REUNIÓN

Espacio	No.	Descripción
Nombre y lugar del proyecto	1	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Fecha	2	Día, mes y año del día en que se realiza la RPI.
Nombre Delegación	3	Nombre (s) y apellidos de la o el Delegado Federal de la Semarnat.
Estado/Delegación Semarnat	4	Estado al que pertenece la Delegación Federal de Semarnat en la que se realiza la RPI.
Nombre DGIRA	5	Nombre (s) y apellidos de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Nombre Promovente	6	Nombre (s) y apellidos de la o el representante de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Nombre UCPAST	7	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.
Nombre SEMARNAT	8	Nombre (s) y apellidos de la o el C. Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Nombre y lugar del proyecto	9	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Promovente	10	Nombre de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Día observaciones	11	Día límite para recibir observaciones de las o los ciudadanos al proyecto sometido al proceso de impacto ambiental.
Mes observaciones	12	Mes límite para recibir observaciones de las o los ciudadanos al proyecto sometido al proceso de impacto ambiental.
Periódico	13	Nombre del periódico en el que se publica la Convocatoria del proyecto sometido al proceso de impacto ambiental.
Día convocatoria	14	Día en el que se publica la Convocatoria del proyecto sometido al proceso de impacto ambiental.
Mes convocatoria	15	Mes en el que se publica la Convocatoria del proyecto sometido al proceso de impacto ambiental.
Asistentes	16	Número total de asistentes a la RPI.
Personas inscritas	17	Número total de personas inscritas a la RPI.
Nombre DAC	18	Nombre (s) y apellidos de la o el Director de Atención Ciudadana.
Nombre Promovente	19	Nombre (s) y apellidos de la o el representante de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Espacio	No.	Descripción
Promovente	20	Nombre de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Tiempo de presentación	21	Tiempo establecido para la presentación del promovente (60 a 120 min.)
Estado/Delegación Semarnat	22	Estado al que pertenece la Delegación Federal de Semarnat en la que se realiza la RPI.
Ponentes	23	Número total de ponentes en la RPI.
Tiempo ponentes	24	Tiempo establecido de acuerdo al total de ponentes.
Nombre Área Jurídica	25	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la Unidad Jurídica de la Delegación Federal de SEMARNAT correspondiente.
Nombre ponentes	26	Nombre del ponente que inicia su participación en el marco de la RPI, continúa con el nombre del siguiente ponente hasta finalizar con todos.
Tiempo ponentes	27	Tiempo establecido de acuerdo al total de ponentes.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

ANEXO 11

NOMBRE: RESÚMEN DE PARTICIPACIÓN DE PONENTES

REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN
RESÚMEN DE PARTICIPACIÓN DE PONENTES

PROYECTO: _____ (1)

LUGAR Y FECHA: _____ (2)

PONENTES REGISTRADOS

No.	NOMBRE DEL PONENTE	INICIO	TERMINO	OBSERVACION			
1							
2							
3							
4							
5							



A FAVOR



POSICIÓN NO DEFINIDA



EN CONTRA

CONFIDENCIAL Y DE
USO INTERNO

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 11

NOMBRE: RESÚMEN DE PARTICIPACIÓN DE PONENTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Espacio	No.	Descripción
Nombre y lugar del proyecto	1	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Lugar y fecha	2	Día, mes, año, calle, colonia, código postal, Municipio y/o Delegación y Estado en el que se realiza la RPI.
Número	3	Número consecutivo en el listado.
Nombre ponentes	4	Nombre de los ponentes que participan en la RPI.
Inicio	5	Hora y minutos en los que inicia la participación de cada ponente.
Termino	6	Hora y minutos en los que finaliza la participación de cada ponente.
Observación	7	Indica comentario o sugerencia (a favor, posición no definida y/o en contra).

NOMBRE: ACTA CIRCUNSTANCIADA

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN DEL
PROYECTO DENOMINADO _____ (1)**

En la ciudad de _____ (2), siendo las _____ (3) horas del día _____ (4), en
_____ (5) se llevó a cabo la Reunión Pública de
Información del proyecto denominado _____ (6),
estando presentes por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la
o el C. _____ (7), Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y
Transparencia; la o el C. _____ (8), Delegada o Delegado Federal en el estado de _____
(9); la o el C. _____ (10), Directora o Director General de Impacto y Riesgo
Ambiental, y por parte del promovente la o el C. _____ (11), por lo que se
hace constar la presente acta circunstanciada conforme a la orden del día incluida en la
convocatoria, y que se anexa a la presente para todos los efectos conducentes.-----

La reunión fue conducida por la o el C. _____ (12), Titular de la Unidad
Coordinadora de Participación Social y Transparencia, quien en uso de la palabra,
mencionó el agradecimiento al _____ (13), por el apoyo al presente
evento y expresó que con fundamento en lo establecido en los artículos 34 de la Ley
General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 43 del Reglamento de la
propia Ley en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, se realiza la Reunión Pública
de Información.

Mencionó que la consulta pública inicio el _____ (14) y finalizará el _____ (15),
a fin de que las personas interesadas puedan entregar sus opiniones en relación al
proyecto. -----

En el desahogo del primer punto del orden del día, se informó que se registraron _____ (16)
asistentes y _____ (17) ponentes cuya relación se integra como anexo a la presente acta.

A continuación, explicó la dinámica de la Reunión Pública de Información, indicando que
el promovente del proyecto expondrá en un tiempo de una hora con treinta minutos.

Para continuar con la reunión, los _____ (18), representantes de la _____
(19), expusieron los aspectos técnicos ambientales del proyecto, misma que se
agrega en disco compacto a la presente acta, para todos los efectos legales
conducentes.-----

La presentación del proyecto concluyó a las _____ (20) horas, por lo que en desahogo del
siguiente punto del orden del día, el la o el C. _____ (21), Titular de la Unidad

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Coordinadora de Participación Social y Transparencia, dio lectura a las y los ponentes previamente registrados:

Las y los ponentes registrados con observaciones ambientales tendrán un tiempo de (22), siendo los siguientes:

[REDACTED]		

Las y los ponentes registrados con observaciones sociales y económicas tendrán un tiempo de (26), siendo los siguientes:

[REDACTED]		

Se hace constar que las y los señores (30) entregaron por escrito su ponencia.

También se hace constar que las siguientes personas no se presentaron a exponer sus observaciones a pesar de que se les llamó en dos ocasiones: (31).

La exposición de las ponencias concluyó a las (32) horas, por lo que se procedió al receso destinado a la comida.

A continuación la o el C. (33) Coordinador del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable del estado de (34) dio lectura a las recomendaciones y observaciones al proyecto, mismas que se anexan.

Acto seguido, se conforman las preguntas por escrito para darles la contestación correspondiente, mismas que se agregan físicamente y en versión videograbada como parte integral de la presente acta.-----

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Sin otro asunto que atender, se da por concluida la Reunión Pública de Información, siendo las
(35) del día (36), firmando alcance lo siguientes:-----

C. _____ (37)
Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia

C. _____ (38)
Delegada o Delegado Federal en _____ (39)

C. _____ (40)
Directora o Director General de Impacto y Riesgo Ambiental

C. _____ (41)
Promovente⁴²

Anexos:

1. Registro de asistentes
2. Un comentario por escrito de los asistentes
3. Presentación del Promovente
4. Versión Videograbada de la reunión.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: ACTA CIRCUNSTANCIADA

Espacio	No.	Descripción
Nombre y lugar del proyecto	1	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Ciudad	2	Nombre de la ciudad y del estado en la que se realiza la RPI.
Hora inicio RPI	3	Hora y minutos en que se inicia la RPI.
Día	4	Día, mes y año en el que se realiza la RPI.
Lugar	5	Calle, colonia, código postal, Municipio y/o Delegación y Estado en el que se realiza la RPI.
Nombre y lugar del proyecto	6	Nombre del proyecto que se someterá al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Nombre UCPAST	7	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.
Nombre Delegación	8	Nombre (s) y apellidos de la o el Delegado Federal de SEMARNAT en el estado correspondiente.
Estado	9	Nombre del estado en el que se realiza la RPI.
Nombre DGIRA	10	Nombre (s) y apellidos de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Nombre Promovente	11	Nombre (s) y apellidos de la o el representante de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Nombre UCPAST	12	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.
Nombre representantes, estafales	13	Nombre (s) y apellidos de las y los representantes de las autoridades estatales que apoyan la realización de la RPI.
Fecha RPI	14	Día, mes y año en el que inicia la Consulta Pública.
Fecha de término	15	Día, mes y año en el que finaliza la Consulta Pública.
Asistentes	16	Número total de asistentes a la RPI.
Ponentes	17	Número total de ponentes en la RPI.
Nombre Promovente	18	Nombre (s) y apellidos de las o los representantes de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Promovente	19	Nombre de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Hora termino proyecto	20	Hora y minutos en que concluye la presentación del proyecto en el marco de la RPI.
Nombre UCPAST	21	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.
Tiempo ponentes	22	Tiempo establecido de acuerdo al total de ponentes.
No.	23	Número consecutivo del listado de ponentes.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Espacio	No.	Descripción
Nombre ponentes tema ambiental	24	Nombres de las y los ponentes que emiten sus observaciones ambientales del proyecto.
Nombre ponencia	25	Nombre de la ponencia de las y los ciudadanos interesados en dar a conocer sus opiniones respecto a la temática ambiental del proyecto.
Tiempo ponentes	26	Tiempo establecido de acuerdo al total de ponentes.
No.	27	Número consecutivo del listado de ponentes.
Nombre ponentes temas social y económico	28	Nombres de las y los ponentes que emiten sus observaciones sociales y económicas del proyecto.
Nombre ponencia	29	Nombre de la ponencia de las y los ciudadanos interesados en dar a conocer sus opiniones respecto a las temáticas sociales y económicas del proyecto.
Nombres total ponentes	30	Nombre (s) y apellidos de todos las y los ponentes incluyendo a las y los que no presentaron y entregaron su ponencia.
Nombres personas sin exposición	31	Nombre (s) y apellidos de las personas registradas para presentar ponencia y que no exponen a pesar de que se les llama en varias ocasiones.
Hora termino ponencias	32	Hora y minutos en que concluye la presentación de las ponencias.
Nombre CCDS	33	Nombre (s) y apellidos de la o el Coordinador del Consejo Consultivo Núcleo del estado en el que se realiza la RPI.
Estado CCDS	34	Nombre del estado del CCDS Núcleo.
Hora término RPI	35	Hora y minutos en que concluye la RPI.
Día	36	Día, mes y año en el que se realiza la RPI.
Nombre UCPAST	37	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.
Nombre Delegación	38	Nombre (s) y apellidos de la o el Delegado Federal de SEMARNAT en el estado correspondiente.
Estado/Delegación Semarnat	39	Estado al que pertenece la Delegación Federal de Semarnat en la que se realiza la RPI.
Nombre DGIRA	40	Nombre (s) y apellidos de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Nombre Promovente	41	Nombre (s) y apellidos de las o los representantes de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Promovente	42	Nombre de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 13

NOMBRE: DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE LA RPI

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE LA RPI

No. 1	DOCUMENTO 2
1	Oficio de notificación al promovente del proyecto
2	Oficio de solicitud de publicación de la convocatoria
3	Copia de la publicación de la convocatoria en el periódico
4	Copia de la publicación de la convocatoria en la Gaceta Ecológica
5	Original del acta circunstanciada
6	Formatos de solicitudes de ponencia
7	Preguntas formuladas
8	Copias de discos compactos y disquetes que contiene la versión grabada de la reunión
9	Ponencias de los ciudadanos

A handwritten signature or initials are present on the right side of the page, next to the table.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

ANEXO 13

NOMBRE: DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE LA RPI

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Espacio	No.	Descripción
Número	1	Número consecutivo del listado de documentos
Documento	2	Listado de documentos que integran el expediente de la RPI.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE: ATENTA NOTA REMISIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO 14

UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN
SOCIAL Y TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

(1)

Ciudad de México a ___ de _____ de 20__

(2)

AN. ___ / ___

ATENTA NOTA

PARA: C. _____ (3)
DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

DE: C. _____ (4)
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA

En relación a la reunión pública de información del proyecto denominado _____ (5)
_____, que se llevó a cabo el día _____ (6) de
_____ (6) de 20__ (6), me permito enviarle los originales de la documentación que a
continuación se describe:

- Acta circunstanciada
- Listados de asistencia
- (7) formatos de solicitudes de ponencia
- (8) formatos de preguntas
- (9) observaciones presentadas por los asistentes
- Un disco compacto con las presentaciones de _____ (10)

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

Atentamente

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO NO. 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: ATENTA NOTA REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Espacio	No.	Descripción
Fecha de la atenta nota	1	Día, mes y año en que se elabora la atenta nota.
Año y número de atenta nota	2	Dos últimos números del año en curso y el número de atenta nota consecutivo asignado por la o el Secretario del Titular de la UCPAST. Ejemplo: 12/590
Nombre DGIRA	3	Nombre (s) y apellidos de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Nombre UCPAST	4	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.
Nombre y lugar del proyecto	5	Nombre del proyecto que se somete al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Fecha	6	Día, mes y año de la RPI.
Formatos ponencia	7	Total de formatos de las solicitudes de ponencia de las y los ciudadanos presentadas en la RPI.
Formatos preguntas	8	Total de formatos de preguntas realizadas por las y los ciudadanos en la RPI.
Observaciones	9	Total de observaciones presentadas por los asistentes.
Presentaciones	10	Listado con nombre (s) y apellidos de las personas que realizaron presentaciones en la RPI.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE: ATENTA NOTA OFICINA DE LA O EL C. SECRETARIO

ANEXO 15



UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN
SOCIAL Y TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

(1)
Ciudad de México a ___ de ___ de 20__

(2)
AN. ___ / ___

ATENTA NOTA

PARA: C. _____ (3) _____
TITULAR DEL RAMO
DE: C. _____ (4) _____
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA

Me permito informarle que el día _____ (5) del presente año, se llevó a cabo en _____ (6) la reunión pública de información del proyecto denominado _____ (7) que promueve _____ (8).

A la citada reunión asistieron un total de (9) ciudadanas y ciudadanos, de los cuales (10) presentaron observaciones al proyecto, (11) que no están de acuerdo y (12) a favor y reconocen la pertinencia del mismo.

Entre las principales observaciones que se hicieron al proyecto se encuentra _____ (13).

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

Atentamente

- C.c.p. C. ¹⁴ _____, Subsecretaría o Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.
C. ¹⁵ _____, Directora o Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.
C. ¹⁶ _____, Delegada o Delegado Federal de SEMARNAT EN el Estado.
C. ¹⁷ _____, Coordinadora o Coordinador General de Comunicación Social.
C. ¹⁸ _____, Coordinadora o Coordinador de Asesores de la o el C. Secretario.



REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO NO. 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: ATENTA NOTA OFICINA DE LA O EL C. SECRETARIO

Espacio	No.	Descripción
Fecha de la atenta nota	1	Día, mes y año en que se elabora la atenta nota.
Año y número de atenta nota	2	Dos últimos números del año en curso y el número de atenta nota consecutivo asignado por la o el Secretario del Titular de la UCPAST. Ejemplo: 12/590
Nombre Oficina de la o el C. Secretario	3	Nombre (s) y apellidos de la o el C. Secretario.
Nombre UCPAST	4	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.
Fecha	5	Día, mes y año de la RPI.
Lugar	6	Calle, colonia, código postal, Municipio y/o Delegación y Estado en el que se realiza la RPI.
Nombre del proyecto	7	Nombre del proyecto que se somete al procedimiento de evaluación del impacto ambiental.
Promovente	8	Nombre de la organización, Institución, Dependencia, empresa y/o persona que presenta el expediente de la manifestación de impacto ambiental.
Total de asistentes	9	Total de ciudadanas y ciudadanos que asisten a la RPI.
Observaciones	10	Total de observaciones realizadas por los asistentes.
Observaciones en desacuerdo	11	Total de observaciones que están en desacuerdo con el proyecto.
Observaciones a favor	12	Total de observaciones que están a favor del proyecto.
Observaciones destacadas	13	Resumen de las principales observaciones hechas al proyecto.
Nombre SGPA	14	Nombre (s) y apellidos de la o el Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.
Nombre DGIRA	15	Nombre (s) y apellidos de la o el Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.
Nombre Delegación	16	Nombre (s) y apellidos de la o el Delegado Federal de SEMARNAT en el estado correspondiente.
Nombre Comunicación Social	17	Nombre (s) y apellidos de la o el Coordinador General de Comunicación Social.
Nombre Coordinación de Asesores	18	Nombre (s) y apellidos de la o el Coordinador de Asesores de la o el C. Secretario.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO NO. 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: OFICIO DE CONFORMIDAD

Espacio	No.	Descripción
Año y número de oficio	1	Dos últimos números del año en curso y el número de oficio consecutivo asignado por la o el Secretario del Titular de la UCPAST. Ejemplo: 12/590
Fecha del oficio	2	Día, mes y año en que se elabora el oficio.
Nombre Operación Financiera	3	Nombre (s) y apellidos de la o el Director de Operación Financiera.
Nombre de la empresa	4	Nombre de la empresa que se contrata para la renta del lugar en la que se realiza la RPI.
Nombre y lugar del proyecto	5	Nombre del proyecto que se somete al procedimiento de evaluación del impacto ambiental, indicando municipio y estado.
Nombre del lugar	6	Nombre del lugar contratado para la realización de la RPI.
Dirección	7	Calle, colonia, código postal, Municipio y/o Delegación y Estado del lugar contratado para la realización de la RPI.
Contrato	8	Número del contrato asignado por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Oficialía Mayor de la SEMARNAT.
Nombre UCPAST	9	Nombre (s) y apellidos de la o el Titular de la UCPAST.

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12

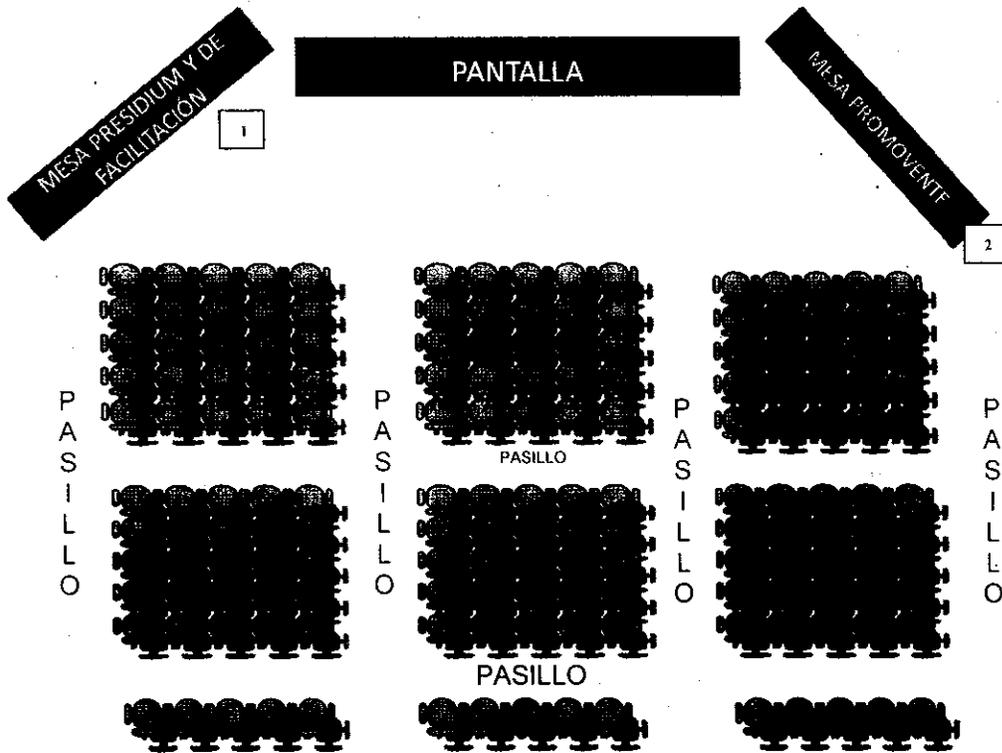
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO 17

NOMBRE: ARREGLO DEL SALÓN

ARREGLO DE SALÓN PARA LA REUNIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN



SE DEBE CONTAR CON
DISPONIBILIDAD DE
MICROFONOS (2 fijos y 2
inalámbricos)

NOTAS:

- EL SERVICIO DE CAFÉ DEBERÁ ESTAR DISPUESTO FUERA DEL LUGAR **4**
- DEBEN EXISTIR SALIDAS DE EMERGENCIA ACCESIBLES

REALIZACIÓN DE REUNIONES PÚBLICAS DE INFORMACIÓN
DE PROYECTOS QUE SON SOMETIDOS AL
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
116-DAC.02-0
15-OCT-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO NO. 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: ARREGLO DEL SALÓN

Espacio	No.	Descripción
Mesa del Presidium y de facilitación	1	Está integrada por la o el Titular de la UCPAST, la o el Delegado Federal de SEMARNAT, la o el Directora General de Impacto y Riesgo Ambiental y las y los representantes de las autoridades estatales y municipales invitadas.
Promovente	2	Representantes del promovente.
Audio	3	El tipo de reunión requiere que el salón cuente con disponibilidad de micrófonos para la participación de las y los ponentes.
Nombre de la empresa	4	El servicio de cafetería debe estar fuera del salón en que se realiza la RPI.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 15 de octubre de 2012
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Luis Juan Bravo Soto

Cargo: Director de Atención Ciudadana

REVISÓ

Firma:

Nombre: Berta Helena de Buen Richkarday

Cargo: Directora General Adjunta de Participación y Atención Ciudadana

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mateo Alfredo Castillo Ceja

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia

