

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
127-SGPARN.01-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO

OBJETIVO

Prevenir afectaciones al ambiente, la pérdida de recursos naturales y daños a la salud dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, 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



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Fórmula utilizada principalmente en las notificaciones, citaciones y requerimientos, con indicación de las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deja de cumplir lo que se le ordene.

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

Informe Preventivo.- Documento en el que 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 o atenuarlo en caso de que sea negativo.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIRA.- Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

IP.- Informe Preventivo.

LFPA.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
127-SGPARN.01-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

UJ.- Unidad Jurídica.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Delegación Federal en el Estado, a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) y la Unidad Jurídica (UJ) revisar la documentación y realizar la evaluación del "Informe Preventivo" para disminuir el impacto ambiental de las actividades económicas establecidas.
- El trámite se presentará en caso de que se pretendan llevar a cabo alguna de las obras o actividades señaladas en el Artículo 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y cuando estas se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 31 de la misma Ley y 29 de su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- El medio de presentación del trámite y sus requisitos serán los que se establecen en el trámite publicado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para la homoclave SEMARNAT-04-001 "Solicitud en escrito libre anexando la información del apartado referente a requisitos para el trámite", de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).
- El trámite se ingresa por medio de escrito libre, anexando dos informes preventivos (IP's), un original, para la revisión de la documentación y una copia que debe estar señalada como "consulta al público", estas deben contener la misma información, incluyendo material fotográfico y planos; y dos discos compactos. El Informe Preventivo (IP) debe estar debidamente requisitado como lo establece el Artículo 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).



- El Promovente puede solicitar prórroga para la presentación de información adicional, con mínimo de un día de anticipación.
- El plazo de respuesta para la evaluación y resolución del “Informe Preventivo” es de 20 días hábiles. Si al término del plazo la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido positivo (Artículo 33, párrafo segundo, del Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental).
- El Promovente deberá efectuar su pago utilizando el “Formato e5cinco del Servicio de Administración Tributaria (SAT)”, clave 400098, para la recepción, evaluación y, en su caso, el otorgamiento de la resolución del informe preventivo (Ley Federal de Derechos, Artículo 194-H, fracción I).
- Tratándose de informes preventivos en los que los impactos de las obras o actividades a que se refieren se encuentren totalmente regulados por las normas oficiales mexicanas, transcurrido el plazo de 20 días hábiles a que se refiere este Artículo 33 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), sin que la Secretaría haga la notificación correspondiente, se entenderá que dichas obras o actividades podrán llevarse a cabo en la forma en que fueron proyectadas y de acuerdo con las mismas normas. En los demás casos aplicará la negativa ficta.
- El caso de que los impactos de las obras o actividades a que se refieren no se encuentren totalmente regulados por algún supuesto del Artículo 31 de la misma LGEEPA y 29 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental y la obra o actividad se encuentre señalada en el Artículo 28 de la LGEEPA, se solicitará la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA).



- La Delegación Federal en el Estado tiene un plazo máximo de 7 días hábiles para requerirle al particular la información faltante.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites ingresados y atendidos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

Periodicidad: Anual

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) el "Informe Preventivo" (IP) en dos tantos y con sus anexos y revisa su contenido y la documentación que se integra, de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento de la LGEEPA.
	2	Actualiza en el SINAT los datos del "Informe Preventivo" presentado por el Promovente y determina si reúne los requisitos establecidos en el marco normativo para integrar o no el expediente (anexos 1 y 2) correspondiente. <i>NO REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	3	Analiza si el proyecto es de competencia federal y, en su caso, elabora oficio de no procedencia (dándose por terminado el trámite) y/o de apercibimiento en original y copia (cuando no presenta información completa) que se le requerirá, al Promovente otorgando 5 días hábiles para subsanar las insuficiencias, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA) en un plazo no mayor a 7 días hábiles, continuando en la actividad No. 1. <i>SÍ REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	4	Procede a dar inicio al "Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA)" del informe preventivo, contestando las preguntas señaladas en el reporte de evaluación, el cual incluye los criterios que deben seguirse para determinar la viabilidad ambiental del proyecto.
	5	Programa y realiza visita técnica al sitio del proyecto, para corroborar la información presentada en el IP, elaborando el "Reporte técnico de visita de campo" (anexo 3) respectivo, si el proyecto presentado lo requiere.
	6	Elabora oficio de resolución, manifestando que el informe preventivo es ambientalmente viable y puede realizarse en sus términos, documentando las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión, o si requiere la presentación de una manifestación de impacto ambiental, en alguna de sus modalidades.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	7	Recaba rúbrica del Jefe de Unidad de Gestión Ambiental en el oficio de resolución emitido y lo turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y aprobación correspondiente.
	8	Recibe y revisa el contenido del oficio de resolución elaborado, procediendo a realizar la inspección final y verificando que éste se ajuste a la estructura y contenido de la "Guía para la elaboración del resolutivo de informe preventivo", la cual incluye los criterios para su revisión y validación.
	9	Determina si la información incluida en el oficio de resolución formulado se encuentra correcta y completa. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	10	Señala las observaciones y las aclaraciones que correspondan en el oficio de resolución emitido, instruye y devuelve al Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental para que efectúe las adecuaciones necesarias a dicho documento.
	11	Recibe instrucciones y documento, realiza las modificaciones procedentes al oficio de resolución y lo entrega al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales debidamente corregido y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	12	Actualiza en el SINAT el trámite efectuado y recaba firma de autorización del Delegado Federal en el oficio de resolución debidamente rubricado.
Delegación Federal		Turna al CIS para su entrega al Promoverte involucrado.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	13	Obtiene del Centro Integral de Servicios copias fotostáticas del oficio de resolución, con firma autógrafa de recibido por el Promovente.

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
127-SGPARN.01-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Integra en el expediente la copia con acuses de recibido para cualquier consulta y/o aclaración posterior y actualiza en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites el trámite realizado.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de resolución en materia de impacto ambiental
PROCEDIMIENTO(S):	

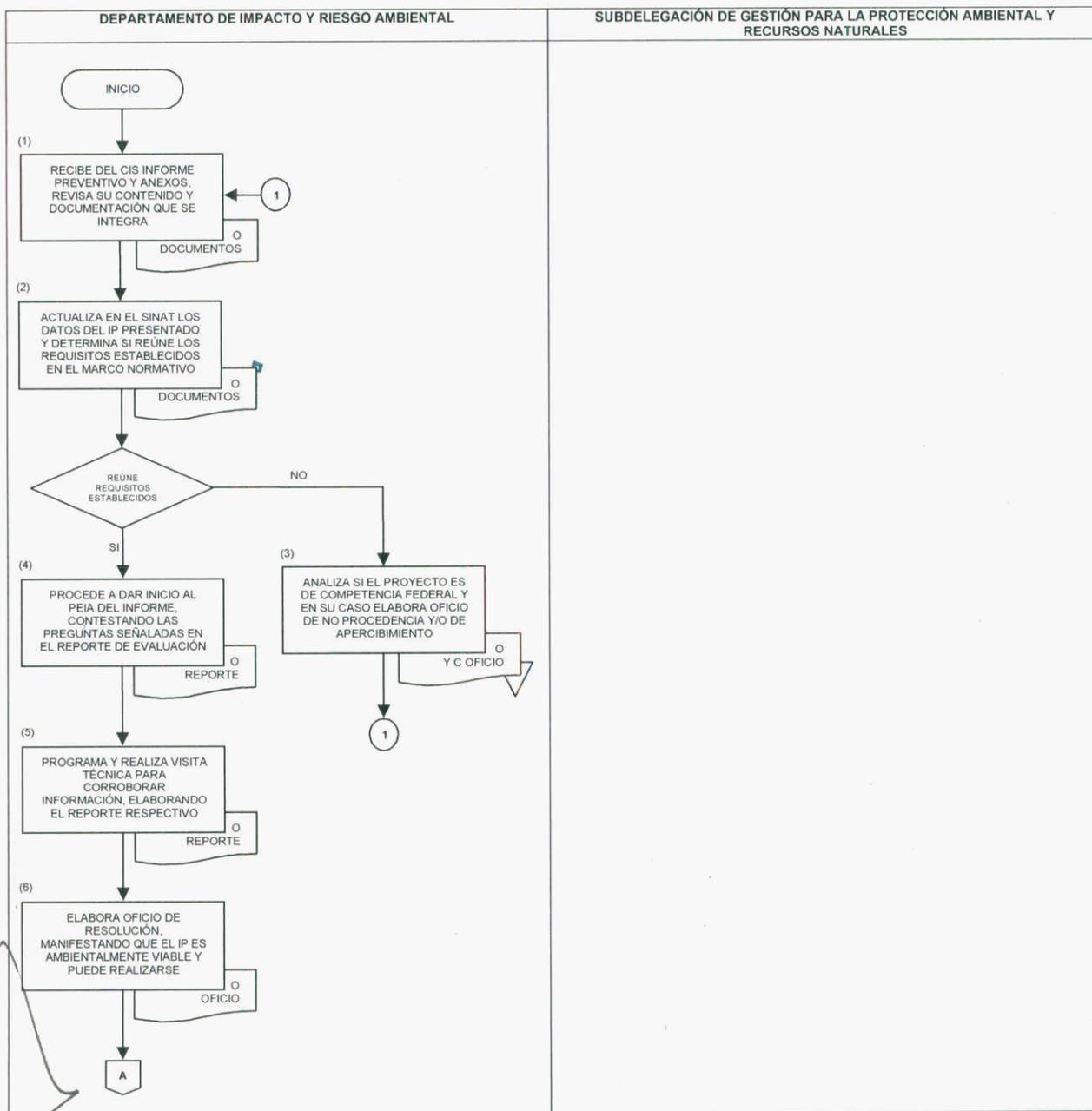
RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
127-SGPARN.01-1
04-DIC-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

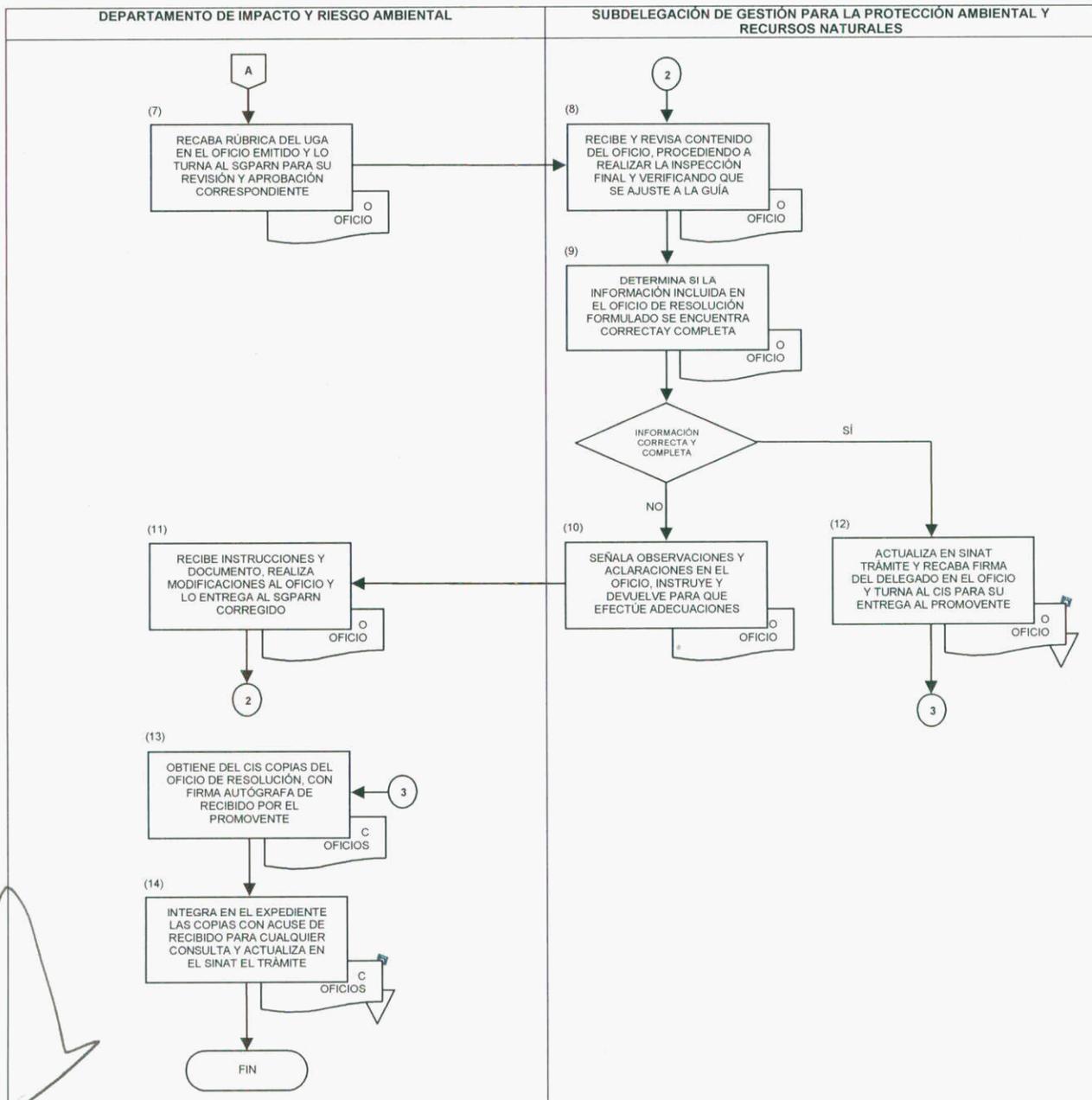
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE REGISTRO



SECRETARÍA DE GESTIÓN PARA AL PROTECCIÓN AMBIEN
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
 Manual Técnico Administrativo del Procedimiento de
 Evaluación del Impacto Ambiental

HOJA DE REGISTRO

Nombre y firma de quien recibe y corrobora
 la entrega correcta de la documentación:

CLAVE ASIGNADA

(1)

(2)

Firma

SI	NO	REQUISITO	REGISTRO DE VERIFICACIÓN
(3)	(4)	A1 Solicitud escrita (5)	(8)
		A1.1 Nombre, identificación o razón social del promovente	(En su caso) Registro de documento público
		A1.2 Nombre del Representante legal (en su caso)	(En su caso) Registro de documento público
		A1.3 Domicilio para recibir notificaciones	Comprobar datos entre solicitud y punto 1.2.3 de MIA?
		A1.4 Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones	SI NO
		A1.5 Persona que se formula (Incluir nombre del proyecto)	OBSERVACIONES (9)
		A1.6 Hechos y razones que dan motivo a la petición	
		A1.7 Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud	
		A1.8 Lugar y fecha de emisión	
		A1.9 ¿La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal?	
		A2 (6) Manifestación de impacto ambiental o Informe preventivo	
		A2.1 Original y 3 copias de la MIA sus anexos y Estudio de Riesgo Ambiental en su caso, uno debe ser en un medio magnético y uno impreso, los restantes opcionales	
		A2.2 Original y 3 copias del informe preventivo y sus anexos, uno debe presentarse en impreso y uno en medio magnético los restantes opcionales	
		A2.3 Una copia de MIA con la leyenda "Consulta al Público" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Riesgo	
		A2.4 Resumen ejecutivo en medio magnético de la MIA y de ser el caso del estudio de riesgo (No aplica en caso del Informe Preventivo)	
		A3 (7) Constancia de pago de derechos. Copia con sello original del banco de la constancia (Forma SHCP 5) de pago de derechos por el importe correspondiente a recepción y evaluación de MIA-particular o Informe preventivo, en su caso, estudio de riesgo. Deberá asegurarse que este sea vigente	
		(10) La documentación cumple con los requisitos?	

7



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE REGISTRO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave asignada	1	Clave asignada al trámite solicitado.
Nombre y firma	2	Nombre completo del Promovente y firma autógrafa de la persona que recibe la documentación.
Si	3	Marcar con una "x" en cada espacio de la columna si la información ha sido integrada.
No	4	Indicar con una "x" en cada espacio de la columna si la información no ha sido integrada.
Solicitud escrita	5	Nombre completo, denominación o razón social del Promovente; Nombre completo del Representante Legal; Domicilio para recibir notificaciones; Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones; Petición que se formula (nombre del proyecto); Hechos o razones que dan motivo a la petición; Órgano administrativo a quien se dirige; Lugar y fecha (día, mes y año) de emisión; Anotar si la solicitud está firmada por el interesado o representante legal.
Manifestación de impacto ambiental o informe preventivo	6	Señalar con una flecha si la documentación citada ha sido o no ingresada, según corresponda el caso.
Documentos	7	Marcar con una flecha si la documentación citada ha sido o no ingresada, según corresponda el caso.
Registro de verificación	8	Registro del documento público y verificar e indicar si coinciden o no los datos de la solicitud con los del punto 1, 2 y 3 de la MIA.
Observaciones	9	Descripción clara y precisa de observaciones o comentarios que enriquezcan el contenido de la hoja de registro.
Documentación cumple requisitos	10	Marcar con una flecha si cumple o no la documentación con los requisitos establecidos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CHECK LIST

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Registro	1 al 16	Indicar con una "x" los espacios que correspondan respecto a los documentos que se ingresarán al archivo del expediente.
Proyecto	17	Nombre completo del proyecto evaluado.
Clave proyecto	18	Clave que se asigna para identificar fácilmente el proyecto.
Observaciones	19	Descripción clara y precisa de observaciones o comentarios que enriquezcan el contenido del proyecto.
Entrega	20	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que entrega el documento, así como, fecha (día, mes y año) y firma autógrafa.
Recibe	21	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que recibe el documento, así como, fecha (día, mes y año) y firma autógrafa.




ANEXO No. 3

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO



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

Manual Técnico Administrativo del
Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental

REPORTE TECNICO DE VISITA DE CAMPO

Fecha de la visita: / /
Clave: sector/ N° consecutivo/año

1.- PROYECTO	Clave: _____ Nombre: _____ Ubicación: _____ Promovente: _____ Tipo de proyecto (marcar con una X): puntual/local <input type="checkbox"/> lineal <input type="checkbox"/> regional <input type="checkbox"/>
2.- UBICACIÓN	Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____ Coordenadas geográficas: _____
3.- COMISIONADOS	Nombre (s) de la(s) persona(s) de la DGIRA que asistira(n) a la visita: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
4.- ASPECTOS CRITICOS O RELEVANTES	Elementos naturales, infraestructura ó servicios, entre otros a verificar de acuerdo con lo manifestado en la MIA. _____ _____ _____ _____ _____ _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proyecto	1	Clave del proyecto, nombre del proyecto, ubicación, nombre del Promovente e indicar con una "x" el tipo de proyecto.
Ubicación	2	Ubicación del Proyecto: Localidad, municipio, entidad federativa y coordenadas geográficas.
Comisionado(s)	3	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que asistirá a la visita.
Aspectos críticos relevantes	4	Elementos naturales, infraestructura o servicios, entre otros a verificar de acuerdo con lo manifestado en la MIA.
Observaciones en campo	5	Incluir comentarios sobre los aspectos críticos o relevantes identificados en la visita de campo con relación a lo indicado en el punto 4, así como, aquellos que aporten elementos de análisis para la evaluación, también incluir a los participantes de la visita, anotando nombre, institución en la que laboran, teléfono y correo electrónico, y en su caso anexar minuta de trabajo correspondiente.
Evaluación técnica de la visita	6	Conclusiones de las observaciones en campo, en relación a los puntos críticos, hacer referencia al dictamen técnico, en su caso señalar si derivado de la visita se determina solicitar información adicional o complementaria (describirla).
Evidencia gráfica	7	Material grafico obtenido en campo, incluyendo una breve descripción del mismo.
Comisionado(s)	8	Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo oficial y firma autógrafa del comisionado.
Revisó	9	Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo oficial y firma autógrafa de la persona que revisa el reporte.
Fecha de reporte	10	Día, mes y año de elaboración del reporte técnico de visita de campo.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. a 15 de Enero de 2010
DESCRIPCIÓN: Incorporación de la penúltima política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Gladis Patricia de los Santos Domínguez

Cargo: Jefa de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ana María Lara Coutiño

Cargo: Jefa de Unidad de Gestión Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rodolfo Tamayo Ruíz

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales