

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
143-SGPARN.04-1  
30-ABR-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.-** Hacer saber al promovente, a través de las notificaciones, citaciones y requerimientos, 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.

**Documento Digital.-** Oficio ya firmado y despachado por el Centro Integral de Servicios (CIS), el cual se procede a escanear, con la finalidad de ahorrar papel en el envío de copias a los involucrados y facilitar el acceso a la información.

**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.

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
143-SGPARN.04-1  
30-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

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

**MIA.-** Manifestación de Impacto Ambiental.

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

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

**SINAT.-** Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

**UJ.-** Unidad Jurídica.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), revisar la documentación y realizar la evaluación del "Informe Preventivo".
- 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, así como en los artículos 5 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 SEMARNAT-04-001", 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 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).



- 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 dentro de alguna de las obras o actividades señaladas 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, conforme lo establece el Artículo 17-A de la LFPA.

## INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: Unidad de Gestión Ambiental

Periodicidad: Trimestral

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



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	1	<p>Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la documentación presentada por el Promovente para la evaluación y resolución del Informe Preventivo (IP), la cual consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de recepción (registro en el SINAT)</li> <li>▪ Solicitud de evaluación del IP en original y hoja de registro (anexo 1)</li> <li>▪ Informe Preventivo en CD y tres tantos (impreso o medio magnético)</li> <li>▪ Constancia de pago de derechos.</li> </ul>
	2	<p>Analiza los documentos presentados por el Promovente para determinar si su contenido se ajusta a las disposiciones de la LGEEPA, el Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.</p> <p><i>NO REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	3	<p>Elabora y rubrica oficio de no procedencia con copias a los involucrados en el proceso, cuando la obra no es competencia de la Federación, o bien, oficio de apercibimiento, cuando se detecta que la documentación presentada no cumple con todos los requisitos, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA) en un plazo no mayor a 7 días hábiles.</p>
	4	<p>Turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) el oficio de no procedencia o de apercibimiento elaborado para su revisión, rúbrica y acuerdo correspondiente.</p>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	<p>Recibe el oficio de no procedencia o de apercibimiento, procede a revisar su contenido, rubricándolo de conformidad, acuerda y recaba rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio elaborado, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.</p>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	6	<p>Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y lo entrega al Centro Integral de Servicios para su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Promovente para su atención.</li> <li>▪ Copia electrónica y/o impresa a los involucrados.</li> <li>▪ Copia.- Con acuse de recibido para expediente</li> </ul> <p>Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p><i>SÍ REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	7	<p>Analiza y evalúa el Informe Preventivo, asimismo elabora y rubrica resolutivo y lo turna a la SGPARN para su revisión y rúbrica correspondiente.</p>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	8	<p>Recibe oficio resolutivo, procede a revisar su contenido, rubricándolo de conformidad, acuerda y recaba rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones la resolución elaborada, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.</p>
	9	<p>Obtiene la firma del Delegado Federal en la resolución emitida y la turna al Centro Integral de Servicios para su entrega al Promovente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Promovente.</li> <li>▪ Copia electrónica y/o impresa a los involucrados.</li> <li>▪ Copia.- Con acuse de recibido para expediente.</li> </ul>
Unidad de Gestión Ambiental	10	<p>Recibe del CIS el acuse de recibido del oficio resolutivo y clasifica el expediente completo del proyecto para aclaraciones posteriores.</p>
	11	<p>Procede a digitalizar el oficio resolutivo, para ingresar los datos necesarios del mismo en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites y enviar copias electrónicas de conocimiento.</p>

4

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>11</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Oficio de resolución administrativa</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	





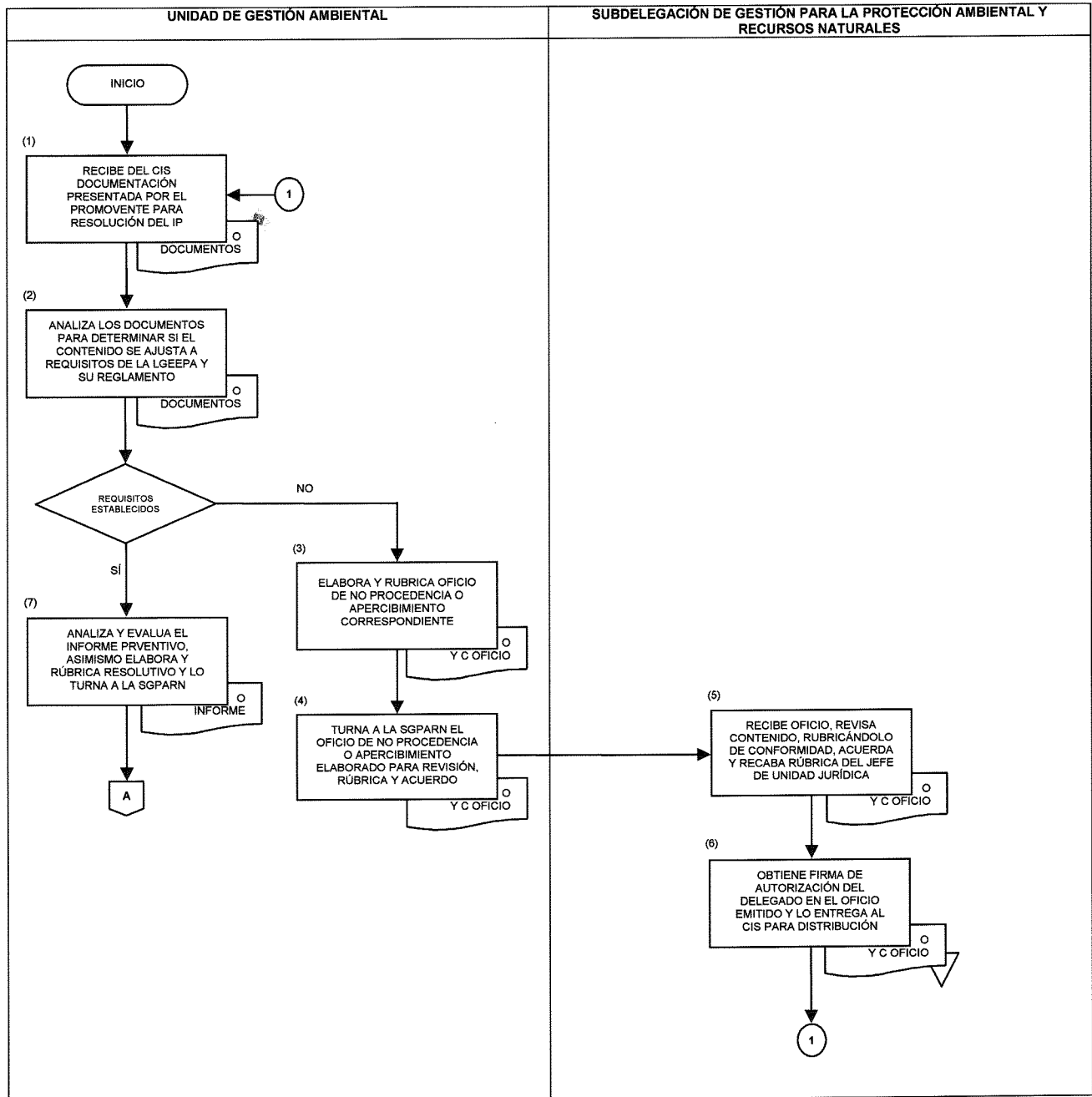
RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
143-SGPARN.04-1  
30-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

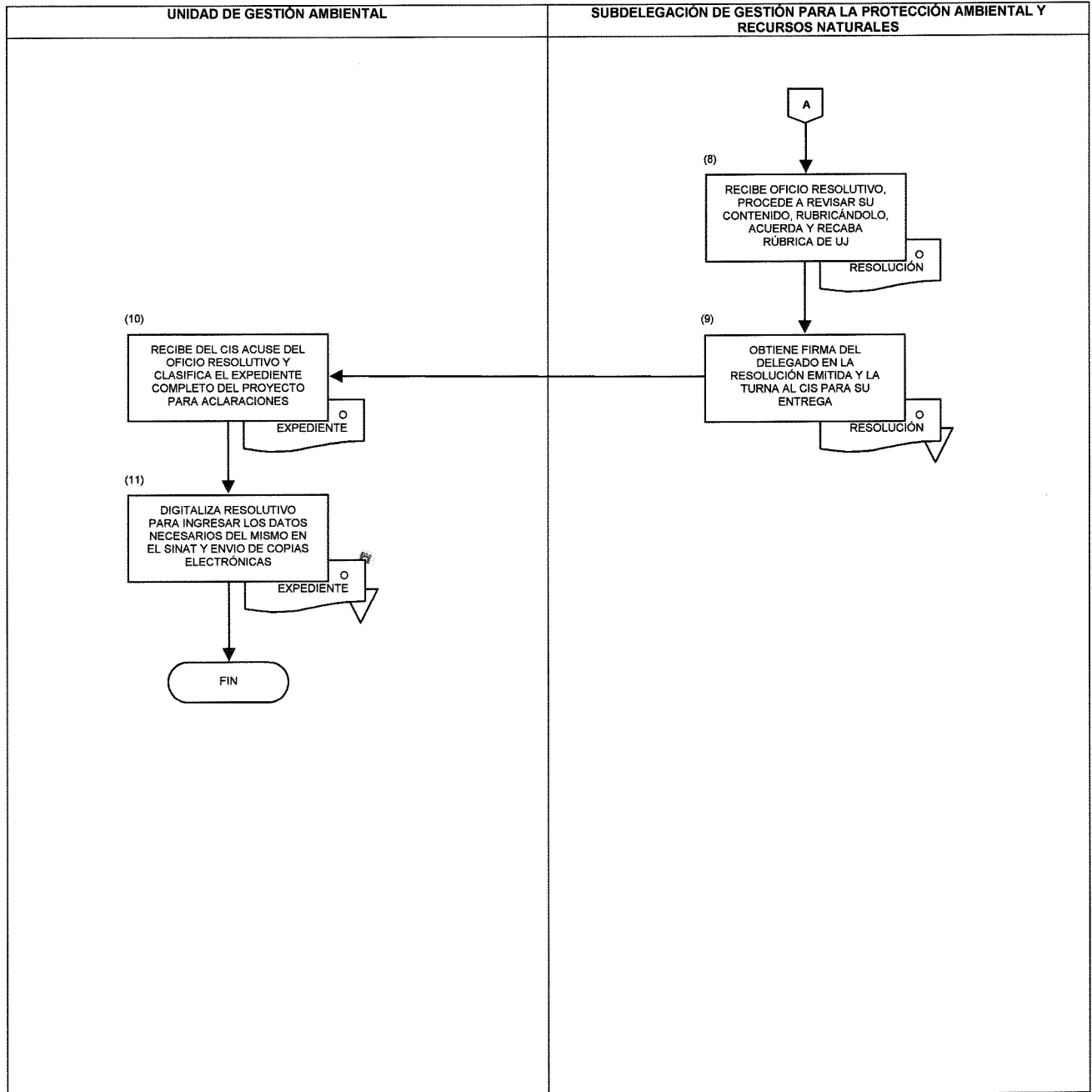
SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
143-SGPARN.04-1  
30-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA AL PROTECCIÓN AMBIENTAL  
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 : 2

[Empty box for key assignment]

1

Firma

SI	NO	REQUISITO	REGISTRO DE VERIFICACIÓN
		<b>A1 Solicitud escrita</b>	
		A1.1 Nombre, denominación o razón social del promovente. <u>3</u>	(En su caso) Registro de documento público.
		A1.2 Nombre del Representante legal (en su caso) <u>4</u>	(En su caso) Registro de documento público.)
		A1.3 Domicilio para recibir notificaciones <u>5</u>	¿Coinciden datos entre solicitud y punto 1.2.3 de MIA?
			SI NO
		A1.4 Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones <u>6</u>	<b>OBSERVACIONES</b>
		A1.5 Petición que se formula (Incluir nombre del proyecto). <u>7</u>	
		A1.6 Hechos o razones que dan motivo a la petición. <u>8</u>	
		A1.7 Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud <u>9</u>	
		A1.8 Lugar y fecha de emisión <u>10</u>	
		A1.9 ¿La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal? <u>11</u>	
		<b>A2 Manifestación de impacto ambiental o Informe preventivo</b>	
		A2.1 Original y 3 copias de la MIA sus anexos y Estudio de Riesgo Ambiental en su caso, uno debe ser en medio magnético, y uno impreso, los restantes opcionales <u>12</u>	
		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 <u>13</u>	
		A2.3 Una copia de MIA con la leyenda "Consulta al Público" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Riesgo. <u>14</u>	
		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). <u>15</u>	
		<b>A3</b> 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 éste sea vigente <u>16</u>	
		¿La documentación cumple con los requisitos?	

*[Handwritten signature]*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y firma	1	Nombre completo y firma autógrafa de quien recibe y corrobora la entrega correcta de la documentación.
Clave	2	Clave asignada del proyecto.
Nombre, denominación o razón social del Promovente	3	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona física, denominación o razón social del Promovente.
Nombre del Representante legal	4	Cuando se trate de una persona moral o de una persona física que designe a un tercero como su Representante Legal, tendrá que definirse en el escrito el nombre del mismo y acreditar su personalidad con el instrumento público requerido, presentando copia simple y original o copia certificada para su cotejo.
Domicilio	5	Domicilio completo para recibir notificaciones, el cual deberá incluir: calle, número oficial exterior, (en su caso) número interior, colonia, código postal, municipio, entidad federativa y número telefónico.
Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones	6	Nombre de la persona o las personas autorizadas para recibir las notificaciones, los cuales tendrán que incluirse en el documento de solicitud correspondiente.
Petición que se formula	7	Descripción clara y precisa de la evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental y del Estudio de Riesgo del proyecto de obra o actividad que solicita el Promovente.
Hechos o razones que dan motivo a la petición	8	Hechos o razones detalladas que motivan al Promovente a presentar su petición.
Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud	9	Delegación Federal en el Estado, a la cual se presenta la atención de la solicitud.
Lugar y fecha de emisión	10	Lugar y fecha (día, mes y año) de emisión de la solicitud respectiva.

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
143-SGPARN.04-1  
30-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal	11	Firma autógrafa por el interesado o, en su caso, por su Representante Legal y deberá cotejarse firma con copia de identificación oficial presentada.
Original y 3 copias de la MIA sus anexos y Estudio de Riesgo Ambiental, en su caso	12	Manifestación de Impacto Ambiental sus anexos y Estudio de Riesgo Ambiental, de los cuales uno debe ser en medio magnético y uno impreso, los restantes son opcionales.
Original y 3 copias del informe preventivo y sus anexos	13	Informe preventivo y sus anexos, uno debe presentarse en impreso y uno en medio magnético, los restantes opcionales.
Una copia de MIA con la leyenda "Consulta al Público" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Riesgo	14	Presentar una copia de la Manifestación de Impacto Ambiental con la leyenda "Consulta al Público" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Riesgo Ambiental.
Resumen ejecutivo en medio magnético de la MIA	15	Resumen de Ejecutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, el cual deberá ser ingresado por el Promovente en medio magnético.
Constancia de pago de derechos	16	Original del pago de trámites y servicios (e5cinco) y constancia de pago de derechos, mismo que deberá presentarse debidamente sellado (original) por la Institución Bancaria receptora del pago.  Nota: Los puntos del 12, 14 y 15 no aplican para este trámite.



## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Chetumal, Quintana Roo. a 29 de Mayo de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Araceli Gómez Herrera

Cargo: Jefa de Unidad de Gestión Ambiental Zona Norte

REVISÓ

Firma:

Nombre: Javier Castro Jiménez

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Gabriela Lima Laurents

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Quintana Roo