

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



NOMBRE

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Integrar, organizar y actualizar el archivo de los trámites y asuntos atendidos por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) a través del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, mediante la apertura de expedientes, integración de los documentos generados durante el proceso y resguardo y conservación de los mismos, a fin de mantener vigente el acervo documental, para que el personal pueda contar con la información actualizada y oportuna para la atención de trámites y asuntos relacionados a los proyectos evaluados.

PROCESO

SERVICIOS

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano o necesario para ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Siendo el objetivo de la organización de los archivos el asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos públicos, las dependencias y entidades deberán contar por cada unidad administrativa con un Archivo de Trámite, con una(o) responsable que será nombrada(o) por la o el titular de la misma.

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

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

Cuadro de Clasificación Archivística.- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.

Dato.- Información que proporcionan las o los particulares a la autoridad.

Digitalización.- Transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo.

Documento.- Todo aquel objeto material solicitado a las o los particulares y que es susceptible de incorporarse a un expediente, pudiendo ser de naturaleza pública o privada.

Escanear.- Convertir un documento en papel en una imagen digital, a través de un dispositivo periférico de captura, llamado escáner.

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

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

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

Fondo.- Conjunto de documentos producidos orgánicamente y con cuyo nombre se identifica (es el nombre de la dependencia o entidad).

Hoja de Ruta.- Registro en el cual se conserva la evidencia de la gestión de un oficio desde que se genera hasta su integración al expediente correspondiente en el Archivo Dinámico.

Indexar.- Acción de registrar ordenadamente información para elaborar su índice, para realizar una búsqueda más rápida de la información.

Información.- Contendida en los documentos que las o los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por conservar algún título.



Información Confidencial.- Entregada con tal carácter por las o los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la Ley Federal de Transparencia.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público. Cuando las o los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del Artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia, deberán señalar los documentos que contengan la información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información.

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

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

Integrar.- Acción de incluir nuevos documentos al expediente integrado para algún proyecto.

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



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

Onbase.- Software para la gestión electrónica de documentos creado por la Empresa Hyland Software, el cual en forma integrada combina varias tecnologías como la administración documental, flujos de trabajo, imágenes y cualquier tipo de documento electrónico en una sola aplicación.

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

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

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

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

Sección.- Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones. (Son los niveles de mando superior).

Serie.- División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos. (Son las acciones que realiza cada unidad administrativa para cumplir con sus atribuciones). Según sean los requerimientos podrá existir uno o varios niveles intermedios.

Subfondo.- División del fondo.

Subsección.- División de la sección.

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



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

ACRÓNIMOS:

CD.- Discos Compactos.

CIGA.- Centro de Información para la Gestión Ambiental.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DGIRA's.- Volantes de trabajo atendidos por la DGIRA.

DGIT.- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

IP.- Informe Preventivo.

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

PDF.- Acrónimo en inglés Portable Document Format (formato de documento portátil).

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El personal del Archivo Dinámico, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Recoger el día que ingresan en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) los documentos de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) o Informe Preventivo (IP).
 - ⇒ Revisar que coincida la clave del proyecto en la constancia de recepción correspondiente y firmar de recibido.
 - ⇒ Escanear los documentos recibidos (constancia de recepción, carta de acreditación, identificaciones y constancia de pago) y abrir el expediente con la documentación ingresada.
 - ⇒ Entregar al personal designado por el Departamento de Control Estadístico y Difusión una copia en CD de la MIA o IP, a fin de que suba dicho documento al portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para su consulta tanto interna como externa.
 - ⇒ Recibir la documentación de las diferentes áreas de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) y revisar que la misma sea la que se encuentra en la "Relación de documentos" correspondiente.
 - ⇒ Sellar los acuses de recibo al recibir la documentación y poner su rúbrica a un lado del sello respectivo.
 - ⇒ Integrar de manera inmediata los documentos a los expedientes (previamente escaneados e indexados), con el objeto de mantenerlo debidamente actualizado al momento de ser consultado por las áreas técnicas.

- El Archivo Dinámico de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) deberá estar organizado internamente, en tres áreas principales:

- a) Área de Archivo, para los documentos que están relacionados a proyectos (tienen asignada una clave de proyecto y corresponden a los trámites registrados ante Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) con las claves:
 - SEMARNAT-04-001 “Recepción, evaluación y resolución del Informe Preventivo”
 - SEMARNAT-04-002 “Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular”
 - SEMARNAT-04-003 “Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional”
 - Y bitácoras relacionadas a proyectos con las claves:
 - SEMARNAT-04-005 “Aviso de desistimiento de la Autorización en materia de Impacto Ambiental”
 - SEMARNAT-04-006 “Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental”
 - SEMARNAT-04-007 “Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental”
 - SEMARNAT-04-008 “Modificaciones autorizados en materia de impacto ambiental”
 - SEMARNAT-04-009 “Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental”

El Área de Archivo está dividida en dos áreas, la primera para los proyectos ingresados en los años de 1990 al 2003 y la segunda para los proyectos ingresados a evaluación del año 2004 a la actualidad.

- b) Área de Asuntos, responsable del archivo y resguardo de los asuntos sin proyectos que ingresan mediante volante de trabajo y para bitácoras que no están relacionadas a proyectos.

La documentación no relacionada a proyectos se captura en una base de datos en Excel "Registro de asuntos sin proyectos" (anexo 1).

- c) Área de Digitalización, en la cual se captura y escanea la información. La documentación relacionada a proyectos se digitaliza e indexa en el "Sistema de digitalización OnBase®" (anexo B), asimismo la digitalización del archivo está fundamentada en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) del 12 junio del 2003.

Los documentos tendrán que ser escaneados en formato PDF (formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems), ya que este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto) y está especialmente ideado para documentos susceptibles de ser impresos, ya que especifica toda la información necesaria para la presentación final del documento.

- La documentación relacionada a proyectos se encuentra clasificada por años (identificados por colores), por estado, sector y número consecutivo "Clasificación del archivo", (anexo A).
- Las etiquetas para los documentos serán del número 5161 (medida 2.5X10.2 cms.), se escriben con fuente Times New Roman, regular, tamaño 36 y deberán apegarse a las especificaciones del "Etiquetado de los documentos" (anexo D).



- El etiquetado de las cajas de archivo y carátula archivística, está previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) del 12 junio del 2003 y tendrá que efectuarse conforme a lo señalado en el "Etiquetado de cajas de archivo" (anexo C), así como el armado de las cajas de archivo AG12 deberá llevarse a cabo reforzando las cajas de la parte inferior con cinta canela.
- Los expedientes de proyectos anteriores al año 2003 se archivan en cajas modelo AA70, con medidas 61.0 x 36.0 x 26.5 cm, para ahorro de espacio.
- La vigencia de los expedientes es de 15 años y se determina a partir del documento más reciente en éste.
- Los oficios turnados al Archivo Dinámico mediante el Departamento de Registro y ~~X~~ Conclusión del PEIA deberán estar ingresados previamente en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
- La entrega de la documentación al Archivo Dinámico por parte de los/las evaluadores/as tendrá que realizarse de acuerdo a la "Atenta nota para entrega de documentación al archivo dinámico para su resguardo" (anexo E) y proporcionar por separado los DGIRA's y los proyectos correspondientes, a fin de facilitar la operación interna de dicho archivo.
- Para otorgar el préstamo de uno o varios expedientes administrativos la o el usuario deberá ser identificado plenamente por el personal del Archivo Dinámico, de lo contrario se negará la petición de préstamo. Dicho préstamo del expediente tendrá una vigencia de 10 días hábiles, con opción de renovar a criterio del Solicitante.



- Las o los usuarios serán responsables de respetar el expediente en préstamo, no sustrayendo o mutilando parte del contenido y en caso de requerir fotocopiar parte del contenido del mismo deberá solicitar la autorización correspondiente a la o el Encargado del Archivo.
- Cuando las solicitudes de consulta de expedientes administrativos es por parte de las o los consultores o promoventes, se tendrá que efectuar lo siguiente:

⇒ De conformidad con los artículos 8 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, 13 y 16 fracción X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 28 y 40 de la Ley Federal de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)

Las peticiones, deberán ser presentadas en la Unidad de Enlace para su atención correspondiente, o, en su caso, podrá realizar dicha solicitud a través del Sistema de Solicitudes de Información INFOMEX del Gobierno Federal, al cual puede acceder por medio de la siguiente dirección electrónica <http://www.semarnat.gob.mx> en la parte inferior derecha de la pantalla, el vínculo del citado Sistema de Solicitudes. La Unidad de Enlace de esta Secretaría se localiza en la Planta Baja de las instalaciones del Edificio Sede, cita en Blvd. Adolfo Ruiz Cortínez No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, C. P. 14210, Delegación Tlalpan, en México, D. F.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Expedientes integrados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Análisis y Difusión del PEIA

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de expedientes integrados / Número de MIA's ingresadas) *100

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis y Difusión del PEIA	1	Recibe por medio del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) el expediente (Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) o Informe Preventivo (IP) y sus anexos y firma de recibido en la copia de la "Constancia de recepción" correspondiente.
	2	Escanea los documentos del expediente y anexos recibidos, así como el registro en base de datos de Excel y genera un consecutivo de lo recibido en el Espacio de Contacto Ciudadano.
	3	Procede a dar de alta en el "Sistema de Digitalización OnBase®" (anexo B), genera e imprime la carátula archivística respectiva para la identificación de la caja de archivo "Etiquetado de cajas de archivo" (anexo C).
	4	Integra el expediente (perfora documentos y arma con las pastas y cintillos), indexa la información recibida y escaneada, y sube la información a OnBase® implementado y la turna a el/la Técnico(a), anexando la carátula archivística.
	5	Arma la caja de archivo (Número A52), recorta la carátula al tamaño (24.5X7.0) y la pega en la caja con lápiz adhesivo.
	6	Elabora las etiquetas de identificación de los documentos que integran el expediente con la clave del proyecto, expediente y anexos, asimismo pega las etiquetas de identificación en las pastas de los documentos, de acuerdo al "Etiquetado de los documentos" (anexo D).
	7	Guarda los documentos en la caja etiquetada y la coloca en el anaquel correspondiente por estado, año, subsector y número consecutivo.
	8	Recibe y sella con acuse de recibo la documentación remitida de las diferentes áreas de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) siguientes: ⇒ Subdirecciones de Sector, documentos y registros generados durante la evaluación del proyecto, mediante la "Atenta nota para entrega de documentación al archivo dinámico para su resguardo" (anexo E).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, oficios de respuesta entregados por mensajería. ⇒ Centro Integral de Servicios, acuses de los oficios resolutivos entregados de los proyectos evaluados. ⇒ Oficialía de partes, volantes de trabajo DGIRA's. ⇒ Jurídico, asuntos diversos atendidos.
	9	Clasifica la documentación para las dos áreas del archivo dinámico (relacionada a proyectos y para asuntos sin proyectos) e indica en el listado el área a que será entregada y al proyecto que corresponden en su caso.
	10	Escanea la hoja de ruta, la graba en formato PDF y la adhiere al oficio respectivo que se encuentra en la "Carpeta de oficios escaneados" y en la "Carpeta de entregados" (<i>\\dgira</i>).
	11	Registra la documentación en la base de datos en Excel denominada "Registro de asuntos sin proyectos" (anexo 1) y la archiva en la carpeta respectiva por año, mes y número de bitácora o de la Dirección General.
	12	Escanea documentos, graba en PDF y los guarda en la carpeta localizada en el servidor (<i>\\dgira</i>), así como localiza el oficio correspondiente en la carpeta de oficios escaneados del servidor y lo sube a OnBase® establecido, abriendo el archivo referente al proyecto al que pertenece el oficio señalado.
	13	<p>Digitaliza e indexa el oficio en OnBase® y lo integra al expediente (dependiendo del estado al que corresponda el proyecto).</p> <p>Nota: Si es un DGIRA que se va a indexar, baja de la carpeta localizada en el servidor (<i>\\dgira</i>) el oficio, abre el archivo del proyecto al que pertenece y digitaliza e indexa.</p>
	14	Extrae de la carpeta del expediente el proyecto e integra los documentos que correspondan, conforme al primer lineamiento incluido en los "Lineamientos para la Integración y Archivo de los Expedientes de Impacto Ambiental" (anexo F).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

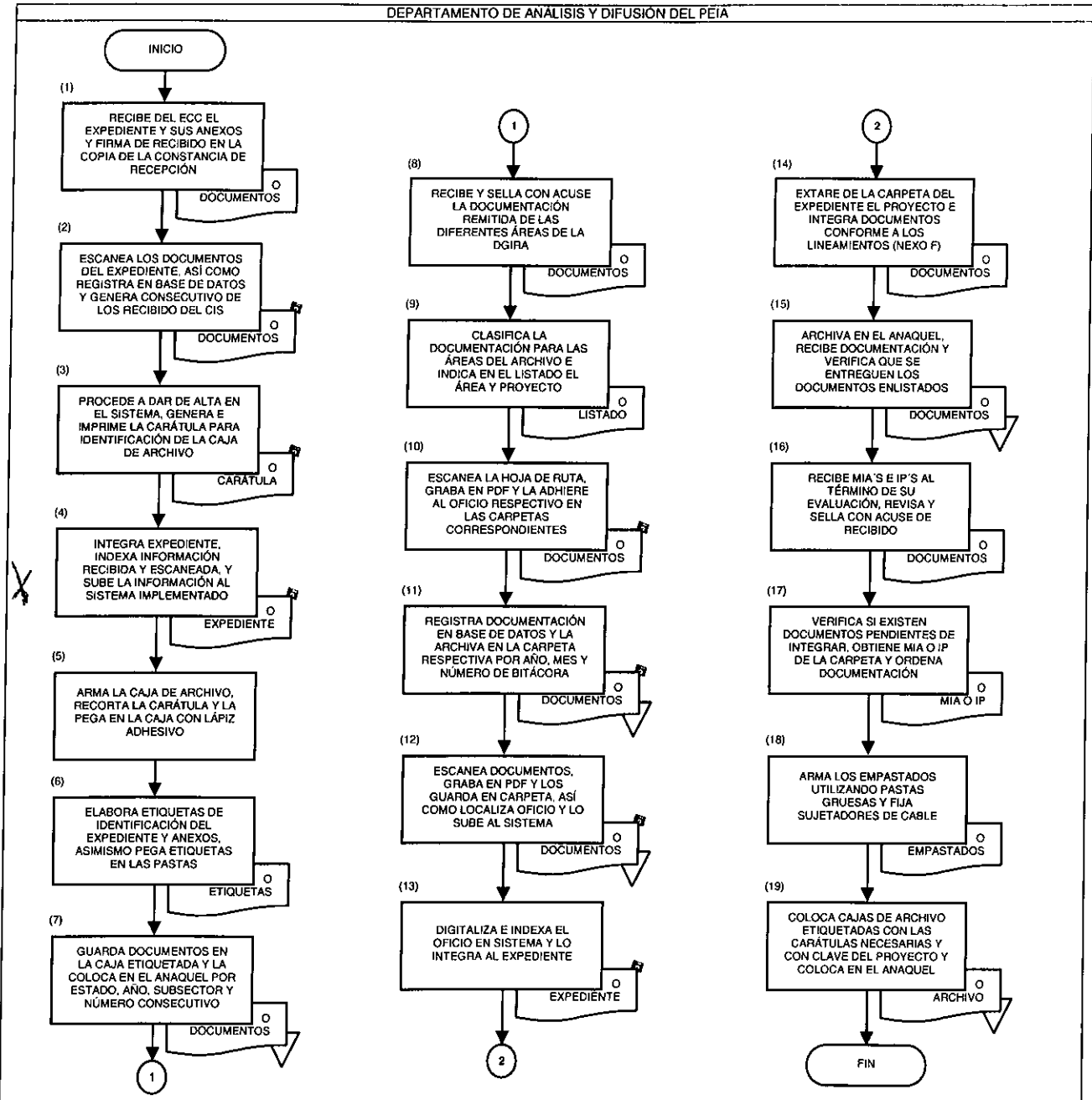
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
A	15	Archiva en el anaquel correspondiente, recibe documentación a las y los evaluadores (DGIRA's, bitácoras) mediante "Check list" (anexo 2) y verifica que se entreguen los documentos enlistados y sella con acuse de recibo. Nota: Realiza nuevamente las actividades Nos. 9, 10, 11 y 12 de este procedimiento.
	16	Recibe las MIA's e IP's al término de su evaluación, revisa y sella con acuse de recibido, asimismo extrae los documentos que se encuentran en la caja de archivo correspondiente al proyecto a empastar.
	17	Verifica si existen documentos pendientes de integrar, obtiene la Manifestación de Impacto Ambiental o Informe Preventivo de la carpeta respectiva y ordena la documentación de acuerdo al primer lineamiento incluido en los "Lineamientos para la Integración y Archivo de los Expedientes de Impacto Ambiental" (anexo F).
	18	Arma los empastados utilizando pastas gruesas debidamente etiquetados como Tomo I, Tomo II, etc. (dependiendo del número de documentos y hojas que contenga cada uno de ellos) y fija con sujetadores de cable.
	19	Coloca en cajas de archivo, etiquetadas adecuadamente con las carátulas archivísticas necesarias y con la clave del proyecto, colocándolas en el anaquel correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Expedientes de los proyectos evaluados en materia de impacto ambiental y de los asuntos atendidos en la DGIRA
PROCEDIMIENTO(S):	Salida a los documentos de respuesta



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DEL PEÍA





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE ASUNTOS SIN PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Oficio No.	1	Número del oficio asignado proporcionado por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), con el que se da respuesta a la solicitud registrada.
Fecha	2	Fecha del oficio de respuesta.
No. DGIRA	3	Número de registro de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
Fecha	4	Fecha de registro del documento en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).
No. Bitácora	5	Número de registro de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), del trámite COFEMER.
Fecha de la bitácora	6	Fecha del registro de la bitácora.
Número de registro otros	7	El número de referencia del documento registrado.
Estatus	8	Situación del documento.
Ubicación del documento	9	Especificar el número de la carpeta donde está archivado el documento de referencia.
Observaciones	10	Describir cualquier situación aclaratoria sobre el documento archivado.

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: CHECK LIST

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



CHECK LIST INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Proyecto: (1)

Clave Proyecto: (2)

N°	DOCUMENTOS	SI (3)	NO (4)	NO APLICA (5)
1	E.I.A.: IP() MIA' Part () MIA' Reg () CD's ()	(6)		
2	Oficio(s) de solicitud de opinión. N° de solicitudes: ()	(7)		
3	Respuestas a la solicitud de opinión. N° de respuestas: ()	(8)		
4	Oficio de solicitud de Información Adicional (en su caso)	(9)		
5	Respuesta a la solicitud de Información Adicional	(10)		
6	Solicitud de prórroga para entrega de Información Adicional (en su caso)	(11)		
7	Respuesta a solicitud de prórroga para entrega de Información Adicional	(12)		
8	Gaceta Ecológica	(13)		
9	Reporte Técnico de Evaluación	(14)		
10	Disco Compacto (CD) ()	(15)		
11	Otros	(16)		

Observaciones: (17)

	ENTREGA	RECIBE
Nombre:	(18)	(19)
Fecha:	(20)	(21)
Firma:	(22)	(23)

FORMATO DE CHECK LIST(1)

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CHECK LIST

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proyecto	1	Nombre del proyecto.
Clave del proyecto	2	Clave del proyecto.
Si	3	Indicar con una "x" en los documentos de la lista, si se entrega éste para su integración al expediente.
No	4	Señalar con una "x" en los documentos de la lista, si no se entrega éste para su integración al expediente.
No aplica	5	Indicar con una "x" en los documentos de la lista, si no se entrega, porque no aplica (no se generó o no se requiere).
X EIA	6	Señalar con una "x" el tipo de estudio presentado y anotar cuantos CD's se presentan.
Oficios de solicitud de opinión	7	Número de oficios de solicitud de opinión que se entregan, en el caso de que aplique.
Respuestas de las solicitud de opinión No. de respuestas: ()	8	Número de oficios de respuesta a las solicitudes de opinión que se entregan, en el supuesto de que aplique.
Oficio de solicitud de información adicional	9	En el caso de que aplique, oficio mediante el cual se solicita información adicional a la presentada originalmente.
Respuesta de solicitud de información adicional	10	Indicar si se presenta oficio mediante el cual se haya ingresado la información adicional solicitada.
Solicitud de prórroga para la entrega de la información adicional	11	En caso que aplique, indicar si solicitó prórroga para presentar la información adicional que se le requirió.
Respuesta a la solicitud de prórroga para la entrega de la información adicional	12	En caso de que la haya solicitado, indicar si hay oficio de respuesta a dicha solicitud.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CHECK LIST

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Gaceta Ecológica	13	Indicar si se entrega la impresión de la Gaceta Ecológica en la cual se publicó el ingreso del proyecto a evaluación.
Reporte Técnico de Evaluación	14	Señalar si entrega el Reporte Técnico de Evaluación.
Disco Compacto (CD) ()	15	Indicar si se entregan los discos compactos adicionales. Y el número de éstos.
Otros	16	Especificar detalladamente los documentos adicionales que se generaron durante la evaluación y que se entregan al archivo.
Observaciones	17	Comentario u observación sobre algún aspecto relevante de la información presentada.
Entrega	18	Nombre completo de la persona que entrega la documentación.
Recibe	19	Nombre completo de la persona que recibe la documentación.
Fecha (entrega)	20	Día, mes y año en que se entrega la documentación.
Fecha (recibe)	21	Día, mes y año en que se recibe la documentación.
Firma (entrega)	22	Firma autógrafa de la persona que entrega la documentación.
Firma (recibe)	23	Firma autógrafa de la persona que recibe la documentación.

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

Año	Color
2004	Rojo
2005	Azul turquesa
2006	Verde limón
2007	Azul claro
2008	Rosa mexicano
2009	Verde olivo
2010	Oro
2011	Morado
X 2012	Verde fuerte

Letra	Subsector
E	Energía
F	Forestal
G	Gasero
H	Hidráulico
I	Industrial
M	Minero
P	Pesquero
T	Turístico
U	Desarrollo urbano
V	Vías generales de comunicación
X	Petrolero

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12

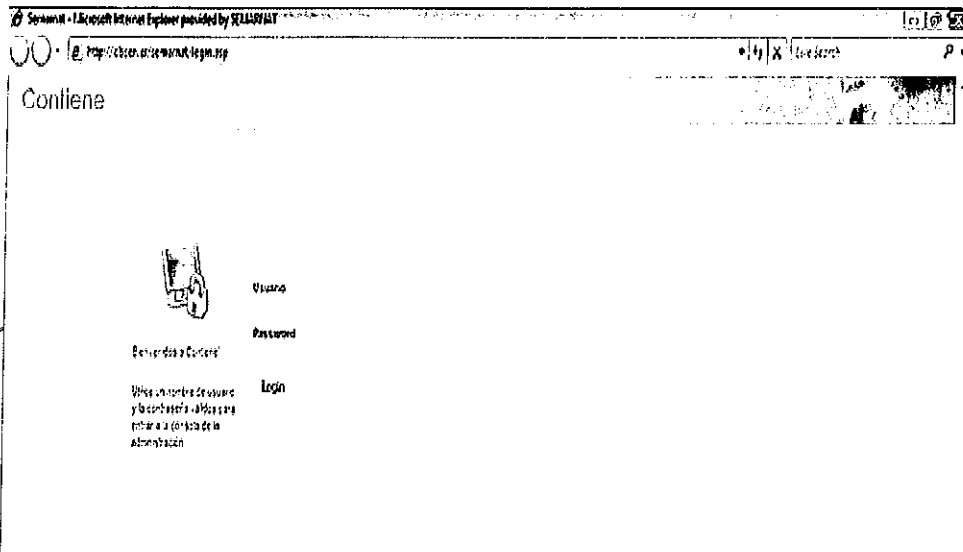


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN OnBase®



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

CONTIENE - El navegador Internet Explorer propiedad de SEMARNAT

El archivo de configuración POST-CONFIG.INI

Archivo de configuración de Frontend, Monitoreo, Archivos

CONTIENE - El navegador Internet Explorer propiedad de SEMARNAT

SEMARNAT

Inicio | Prestamos | Reportes | Gestión | Ayuda | Salir

• Reportes del Sistema Institucional de Archivos •

Unidades Administrativas

Unidades Productoras

Marco Legal

Clasificación Archivística

Planificación Programática


Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12




SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. C

NOMBRE: ETIQUETADO DE CAJAS DE ARCHIVO


SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

FONDO
16 - SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SECCIÓN
248.711 - IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

SERIE DOCUMENTAL
1 - MANIFESTACIONES DE IMPACTO
AMBIENTAL MODALIDAD PARTICULAR

ÁREA PRODUCTORA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y
RIESGO AMBIENTAL

NOMBRE DE EXPEDIENTE
CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE
GASOLINERA EN EL PUERTO DE ALTURA Y
CABOTAJE DE SEYBAPLAYA CAMPECHE

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
16.248.711.1.0-202/2009

CLASIFICACIÓN LFTAIPG
PÚBLICA
ASUNTO

VALORES DOCUMENTALES
LEGAL

VIGENCIA DOC. 16 AÑOS
EN PERIODO DE TRAMITE

FECHA ALTA FECHA CIERRE
8-22-2009

NO. DE FOJAS ÚTILES
0 FOJAS

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

ANEXO No. D

NOMBRE: ETIQUETADO DE LOS DOCUMENTOS

Etiqueta clave de proyecto

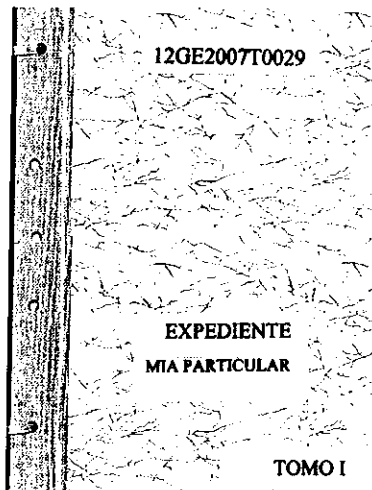
Etiqueta número 5161 (medida 2.5X10.2 cms.) con fuente Times New Roman, regular, tamaño 36.
Ejemplo:

18NA2004T0004

Etiquetado de la documentación

Etiqueta	Colocación
Etiqueta de clave del proyecto	2.5 cms. del borde superior y a los 5.0 cms del borde derecho.
X Expediente, Anexos	7.5 cms. del borde inferior y a 4.0 del borde derecho.
MIA o IP	5 cms. del borde inferior y 4.0 del borde derecho.
Tomo I , Tomo II, Tomo III, etc.	Borde inferior derecho sin espacios.

Ejemplo:



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. E

NOMBRE: ATENTA NOTA PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DINÁMICO
PARA SU RESGUARDO

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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

México, D.F. de _____ de 20__

PARA UN USO RESPONSABLE DEL PAPEL, LAS COPIAS DE CONOCIMIENTO
DE ESTE ASUNTO SON REMITIDAS VÍA ELECTRÓNICA

PARA: SADOT RUBEN RAMIREZ ROMERO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DIFUSIÓN DEL PEIA
DE: NOMBRE DE QUIEN ENTREGA
CARGO
ASUNTO: DESCRIPCION DEL ASUNTO

EL PRESENTE SE EMITE CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR A USTED, TENGA A
BIEN ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE A CONTINUACION SE CITAN:

DOCUMENTO	CLAVE DEL PROYECTO	DESCRIPCION
REGISTRAR EL NUMERO DEL ASUNTO QUE TURNA	ESCRIBIR LA CLAVE DEL PROYECTO AL QUE ESTA LIGADO EL ASUNTO	INDICAR LA INFORMACION QUE SE ENTREGA (CARPETAS, CD, ESCRITO, ETC).

ATENTAMENTE

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
711-DDT.04-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO No. F

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

Los presentes lineamientos se emiten con el fin de mantener el control, manejo y resguardo de los expedientes de obras o actividades sometidas al procedimiento de evaluación del impacto ambiental que permitan garantizar la transparencia y el acceso a la información de manera eficaz y eficiente.

Estos lineamientos serán de observancia obligatoria para el personal de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental que participa en la evaluación y resolución de este acto administrativo.

PRIMERO. De los documentos que deben integrar los expedientes.

De conformidad con lo establecido en los artículos 35 de la LGEEPA y 21 del reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), se deberá integrar el expediente de cada una de las obras o actividades sometidas al Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental (PEIA) a través de manifestaciones de impacto ambiental, el cual se conformará con los siguientes documentos establecidos en los artículos 17, 18 y 19 del REIA:

1. El original de la solicitud de autorización (acompañada de los documentos presentados por el promovente que acrediten su personalidad jurídica, como son copia del acta constitutiva, copia del poder notarial, copia de identificación oficial con fotografía y/o copia de carta poder, en su caso),
2. El original de la manifestación de impacto ambiental (MIA), impresa y
3. La MIA en medio magnético;
4. El original del resumen ejecutivo del contenido de la MIA, presentado en medio magnético y
5. Una copia sellada (con sello original) de la constancia del pago de derechos;
6. El original del Estudio de Riesgo Ambiental (ERA), si se trata de actividades altamente riesgosas.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 28 del REIA, se deberá ir agregando al expediente, según corresponda:

7. Original de la información adicional que se genere, entendiéndose esta como la información adicional o complementaria que, en su caso, se solicite al promovente, de acuerdo a lo señalado en el artículo 22 del REIA (incluye oficio de solicitud de información adicional emitido por la DGIRA, el escrito original de la solicitud de ampliación de plazo para presentar la información adicional, en su caso y del oficio de respuesta de la DGIRA a dicha solicitud de ampliación);
8. Las opiniones técnicas en original que se hubieren solicitado en los términos del artículo 24 del REIA a alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o a grupos de expertos; incluye oficios de solicitud de opinión, así como los oficios o escritos de respuesta);
9. Copia impresa de la separata de la Gaceta Ecológica, en donde se publicó el ingreso del proyecto a evaluación;
10. La copia de la resolución de impacto ambiental con la firma de recibido en original;

1

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



ANEXO No. F

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

11. Las garantías otorgadas (fianzas y/o seguros), en su caso, y
12. Las modificaciones al proyecto que se hubieran realizado durante la evaluación o, las modificaciones que se hayan realizado posteriores a la emisión de la resolución conforme a lo establecido en los artículos 27 y 28 del REIA respectivamente. Considerar las solicitudes de modificaciones como las respuestas que al respecto, emita la DGIRA.

Adicionalmente, en los casos que derivado del PEIA del proyecto, este sea sometido al proceso de Consulta Pública y Reunión Pública, se deberán integrar también en el expediente, los documentos que se generen:

13. Los documentos originales con los comentarios y observaciones que realicen por escrito los interesados, en su caso, durante el proceso de consulta pública;
14. Copia del extracto del proyecto que durante dicho proceso se haya publicado en el diario de mayor circulación de la localidad;
15. El original de la solicitud de terceros (ciudadanos), en su caso, para someter a consulta pública el proyecto conforme a lo establecido en el artículo 40 del REIA;
- X 16. Oficio de notificación emitido por la DGIRA, respecto de la determinación de dar inicio o no a la consulta pública;
17. Oficio de notificación al promovente para que se publique el extracto de la obra;
18. El original de la solicitud de terceros (ciudadanos) para poner a disposición del público la MIA;
19. Oficio con el que se envió copia de la MIA a la Delegación del estado donde se pretende realizar el proyecto, solicitando que se ponga a disposición del público la MIA para su consulta;
20. El original del acta circunstanciada levantada por la DGIRA y/o la Delegación, poniendo a disposición del público la MIA para su consulta.
21. Copia de la convocatoria para la realización de la reunión pública de información, publicada en la Separata de la Gaceta Ecológica, como en el periódico de la entidad correspondiente;
22. Original del acta circunstanciada de la reunión pública con los nombres y domicilios de los participantes, los contenidos de las propuestas y consideraciones manifestadas y los argumentos, aclaraciones o respuestas del promovente expuestos durante la reunión;

Adicionalmente, se deben integrar al expediente los documentos que permitan sustentar la toma de decisiones y que se generan durante el proceso de evaluación del proyecto, en su caso, como son:

23. Constancia de recepción de la MIA que emite el Sistema Nacional de Trámites (SINAT);
24. Oficios de apercibimiento, en su caso;

2



ANEXO No. F

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

25. Oficios de notificación a estados y municipios, así como sus respuestas, en su caso;
26. Oficio de notificación de ampliación del plazo para emitir la resolución, en su caso;
27. El reporte Técnico de Evaluación y los anexos que se generen, en su caso;
28. El Reporte de Visita de Campo, en su caso;

Los documentos que ingresen y se emitan en fechas posteriores a la emisión de la resolución de impacto ambiental, también deberán de integrarse al expediente del proyecto, como son:

29. Originales de los informes de cumplimiento de términos y condicionantes en original presentados por el promovente, con el sello de acuse de recibido; así como los oficios de respuesta emitidos por la DGIRA, en su caso;
30. Originales de las solicitudes de prórrogas y/o reconsideración de términos o condicionantes y los oficios de respuesta respectivos emitidos por la DGIRA;
31. Originales de los avisos de cambios de titularidad y cesiones de derechos;
32. Copia de los recursos de revisión, así como de los oficios de respuesta y,
33. Todos los demás documentos oficiales relacionados con el procedimiento de evaluación de impacto ambiental y que tengan relación con el proyecto, ingresados o emitidos con fecha posterior a la firma del resolutivo correspondiente.

Para el caso de los documentos relacionados con el proyecto ingresados de manera previa a la presentación de la MIA, no será obligatorio que se integren al expediente formal, cuando de ellos hubiere derivado la presentación de la manifestación de impacto ambiental.

Los borradores de dictámenes, de oficios y demás documentos deliberativos que no estén firmados por el autor y que no sean determinantes en la decisión final, no formarán parte del expediente.

SEGUNDO. De la integración de los expedientes.

1. Se integrará un expediente por cada proyecto.
2. Al momento del ingreso de la solicitud de autorización de impacto ambiental y una vez que se registra en el SINAT, se le asigna la clave con la que se identificarán todos los documentos vinculados. Esta clave corresponde a la que genera el SINAT automáticamente (p.ej. 02BC2003T007) y es con la que se identificará el expediente.
3. Todos los documentos oficiales vinculados con el procedimiento de evaluación del impacto ambiental y que tengan relación con el proyecto, deberán integrarse en el expediente, inicialmente en carpetas de tres aros y ordenarse en forma cronológica esto es, de acuerdo a la fecha de recepción o entrega. Para ello, al momento de su integración, deberán revisarse contra los registros del SINAT e incluso con los resultados del resolutivo, ya que en este se citan todos los documentos de la gestión administrativa del proyecto, para asegurarse que se incluyan todos los documentos.

3



ANEXO No. F

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

4. Los documentos deberán ordenarse en forma regresiva, colocando primero el documento más antiguo (este debe ser la solicitud de autorización) y sobre este colocar los de fechas posteriores, hasta llegar al documento más reciente.

TERCERO. Del foliado y empastado.

Una vez que se integró el expediente y se verificó que estén todos los documentos ordenados cronológicamente deberá foliarse, empastarse y sellarse, para asegurar su control y conservación, conforme a los siguientes criterios:

1. Primero deberá empastarse el expediente, para ello se deben separar los documentos de carpetas, arillos o engargolados y grapas, posteriormente se perforan todas las hojas con una perforadora de tres hoyos, y se procede a unir el expediente con las cintillas de plástico con sus respectivas pastas.
2. Con el fin de facilitar el manejo y consulta de los documentos, el expediente podrá archivarse en uno o varios tomos. Cada tomo deberá integrarse con un número aproximado de 500 fojas, aunque se debe cuidar que se integren los documentos completos, por lo que pueden conformarse por un poco más o menos según se requiera y no se seccionen los documentos.
3. A cada tomo se le deberá colocar al frente de la portada una etiqueta con la clave del proyecto, el número de tomo, así como el folio inicial y el folio final.
4. Una vez que se ha cosido el expediente, se procederá a colocar el folio a cada foja que contenga texto, cuya secuencia iniciará en forma progresiva de atrás hacia adelante, colocando el primer documento ingresado (solicitud de autorización) el folio número 0001 y los documentos que se vayan agregando se les asignará el número de folio consecutivo.
5. Los documentos que ingresen o se generen en fechas posteriores a la emisión de la resolución, deberán archivarse en el expediente y foliarse conforme a la fecha de su ingreso en la DGIRA o a la fecha de su notificación, según corresponda.

CUARTO. Responsables y responsabilidades.

1. El personal del área de evaluación encargado de la resolución del proyecto es el responsable de proporcionar todos los documentos que obren en su poder, al archivo dinámico previa validación del Subdirector de Sector correspondiente.
2. La integración del expediente conforme a los presentes lineamientos, se realizará una vez que se haya emitido y entregado el resolutivo de impacto ambiental al promovente y será responsabilidad del personal del archivo dinámico al que fue asignado el proyecto a través del SINAT, integrarlo foliarlo, glosarlo, y archivarlo donde corresponda.
3. Para efectos de lo anterior, una vez que se entregó el resolutivo al promovente, el personal de CIS deberá notificarlo al Subdirector de Sector, para que éste instruya al Evaluador al que fue asignado el proyecto a recuperar del archivo dinámico todos los documentos vinculados y los que se hayan generado durante el procedimiento y que están bajo su responsabilidad.



ANEXO No. F

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE IMPACTO AMBIENTAL

4. Para los documentos que ingresen después de la emisión del oficio resolutivo, una vez que se hayan atendidos, el Subdirector instruirá al evaluador al que fue asignado el documento a través del SINAT, que no necesariamente es el mismo al que fue asignado el proyecto, para que bajo el expediente al archivo dinámico.
5. Con el fin de evitar el extravío de documentos, al ingreso y entrega de los mismos deberán registrarse en el SINAT por parte del personal del GIS de la DGIRA, quienes deberán turnarlos al archivo dinámico para que este a su vez lo integre en el expediente.
6. Cuando se requiera de consultar el expediente, deberá solicitarse al Responsable del Archivo Dinámico quien proporcionará los documentos previo cumplimiento de los requisitos para préstamo de expedientes.
7. Los documentos que se generen durante el proceso y que por su contenido requieran de mantenerse en las áreas técnicas, el resguardo previo a su integración del expediente será responsabilidad del evaluador al que fueron asignados a través del SINAT.
8. El último día hábil de cada mes, el Responsable del Archivo Dinámico, revisará cuáles expedientes se encuentran prestados para recordar a quienes los tengan bajo su resguardo que sean devueltos al término de su consulta.

Los presentes lineamientos son complementarios a los establecidos por la Oficialía Mayor para el manejo y control del archivo.

5



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	México, D.F. a 18 de Enero de 2012
DESCRIPCIÓN:	Incorporación de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009 y actualización de actividades.
NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sadot Rubén Ramírez Romero

Cargo: Jefe del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Hernández Silva

Cargo: Director de Desarrollo Técnico

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental