

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS

OBJETIVO

Garantizar la salida a los documentos de respuesta generados en el "Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA)", sus trámites derivados y asuntos atendidos, a través de la implementación de sistemas de registro y control adecuados, con el propósito de entregar el producto a las o los promoventes conforme a sus solicitudes presentadas en las mejores condiciones de tiempo y forma.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Archivo Dinámico.- Espacio físico en donde se encuentran expedientes de proyectos evaluados en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) de los últimos 15 años, para su resguardo y consulta interna y externa para el público.

Conformidad.- Cumplimiento de un requisito.

Corrección.- Acción tomada para eliminar la no conformidad detectada.

Descargo en el SINAT.- Actividad que permite a la o al usuario revisar a detalle la secuencia de situaciones por las cuales ha pasado un trámite, permitiendo verificar el correcto desahogo del trámite, una vez que se ha concluido su atención.

Documento.- Escrito en que se concentran datos fidedignos o susceptibles de ser empleados para probar algo. Todo aquel objeto material solicitado a las o los particulares y que es susceptible de incorporarse a un expediente, pudiendo ser de naturaleza pública o privada.

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

Escanear.- Exploración de un documento o imagen que son traducidas en señales eléctricas para su procesamiento, produciendo una representación visual del objeto.

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



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

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito específico.

Notificar.- Comunicación oficial y formal de la resolución de una autoridad con documento en el que se entrega tal resolución a su destinataria(o) que bien puede ser notificación administrativa o judicial.

Opinión Técnica.- Solicitud que hace la autoridad a alguna dependencia o entidad de la administración pública federal o a un grupo de expertas(os), cuando por el tipo de obra o actividad así se requiera con la finalidad de proveerse de mejores elementos para la formulación del resolutivo correspondiente.

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

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

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



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

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

Resolutivo.- Decreto, providencia, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Es el producto derivado de la evaluación de las MIA's Particular y Regional e Informes Preventivos, en el que se declara autorizar o negar la realización de determinada obra o actividad.

Re-Trabajo.- Producto no terminado que no cumple con los requisitos de redacción, ortografía, fundamento técnico o forma.

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

Trámites Derivados.- Relacionados con la evaluación del impacto ambiental, que se encuentran registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y están regulados por el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), los cuales son diferentes a los trámites de recepción y evaluación de Manifestación de Impacto Ambiental Regional y Particular e Informe Preventivo.

Trámite de Salida.- Actividades realizadas para despachar los oficios y documentos generados como producto de las actividades que realiza la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DDT.- Dirección de Desarrollo Técnico.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

ONBASE.- Sistemas de Manejo de Documentos creado por la empresa Hyland Software, que captura, almacena y administra electrónicamente todos los documentos generados o recibidos.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Una vez que la o el Titular de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) firma los documentos de respuesta a trámites y asuntos atendidos por la Dirección General, deberá darse trámite de salida a dichos documentos, a más tardar al día siguiente de su firma correspondiente.
- Después de firmados los documentos por la o el Director General y Directoras(es) de Área, y turnados al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, estos deberán entregarse en un lapso de hasta 24 horas al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC), 32 horas para entrega a oficinas gubernamentales y 48 horas para entrega vía mensajería.
- El grupo secretarial del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, tendrán que escanear en formato PDF los oficios generados debidamente firmados e incorporarlos a la carpeta de oficios escaneados correspondiente al área, al año y al mes, misma que se encontrará en el servidor, en: \\dgira\oficios, bajo la responsabilidad de la o del Jefe del Departamento de Control Estadístico y Difusión de la Dirección de Desarrollo Técnico (DDT).
- Los oficios escaneados serán guardados con la nomenclatura siguiente: Siglas del área (DG, DDT, DESPyS, DESEI o IN), según corresponda, el número de folio y el año respectivo separados por guiones.
- La "Hoja de acuse" se deberá escanear y pegarla al oficio previamente escaneado, verificando que no se haya borrado de la carpeta de oficios escaneados y pasarlo a la carpeta de entregados, que se encuentra en el mismo servidor, una vez entregado el oficio a la o al Promovente o Usuaría(o).

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Todo documento que sea turnado al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su trámite, deberá presentarse bajo los “Lineamientos para documentos que sean turnados al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su trámite de salida” (anexo A), señalados en el Memorando No. S.G.P.A./DIRA/DG/0401.2008 del 6 de febrero de 2008.
- Los oficios resolutivos invariablemente deberán ser notificados y entregados a la o al Promovente por el personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) designado, así como podrán permanecer hasta (20 días) en el ECC, al término de ese plazo, deberán turnarse al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su entrega a través correo certificado y de la Delegación Federal involucrada para su notificación y entrega correspondiente.
- En caso de que sean oficios resolutivos negados serán devueltos al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su envío a la o al Promovente por correo certificado o mensajero y/o mensajería.
- Los oficios de solicitud de información adicional, prevención y ampliación de plazo sólo podrán esperar 5 días en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC), al término de ese plazo, sin que se hayan notificado, tendrán que turnarse al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su envío por correo certificado y o delegación de SEMARNAT tanto la notificación como la entrega; Asimismo, los oficios de consulta pública, para el solicitante se entregan a través del Área Jurídica de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA). Cuando se tenga domicilio fiscal en el D.F. y enviados a la Delegación cuando su domicilio se encuentre en algún Estado y por correo certificado cuándo así lo disponga a la o el Director General o el área jurídica.



Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



- Los oficios y documentos generados como producto de los diversos asuntos que atiende la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), serán turnados al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, para que sean entregados vía mensajería interna, correo certificado, paquetería o valija, a Direcciones Generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental (SGPA), a otras Subsecretarías y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Delegaciones Federales, Institutos de Investigación, diversas dependencias de la Administración Pública Federal, Organizaciones no Gubernamentales, juzgados, etc.
- Los oficios y documentos que no son entregados en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC), tendrán que ser remitidos al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su envío a la o al Usuario, a través de entrega directa, mensajería correo certificado y correo electrónico.
- Las copias de conocimiento de los documentos generados en la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), serán enviadas por correo electrónico únicamente, así como tendrán que imprimirse los correos electrónicos de las notificaciones y/o entregas de los oficios por esta vía, siempre y cuando el oficio presente la dirección electrónica de particulares y de organismos diferentes a la SEMARNAT.
- Durante todo el proceso, todos los documentos deben ser turnados previamente en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y después físicamente, de no ser así, no serán recibidos por el área correspondiente.
- Al descargar en SINAT los oficios de respuesta a asuntos de cualquier tipo (resolutivos, ampliaciones, información adicional, recursos de revisión, etc.), firmados, el personal del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA, deberá indicar en el SINAT el número de folio y fecha con la que se firmó el oficio.



- Una vez firmados los oficios que descarguen un Volante de Trabajo de la SGPA o un Volante de Control de la SEMARNAT, de inmediato, incluso antes de notificar la respuesta al interesado, el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA deberá remitir copia en PDF de la respuesta, vía correo electrónico a la o el Secretario Técnico de la SGPA y a la o al Secretario Particular de la o del Director General, a efecto de que lo descarguen del listado de volantes generales.

- Es responsabilidad del personal del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA la revisión del producto final, detectar los documentos no conformes y registrarlos según corresponda.

- Los documentos deben ser enviados por correo certificado cuando:

- El Área Jurídica lo solicite.
- El oficio va dirigido a las o los Delegados Federales, Gobiernos Federales, Presidentas(es) Municipales
- Sea devuelto por el ECC.

- Los documentos deben ser enviados por mensajería cuando:

- El oficio contesta un volante de control.
- La entrega es fuera del D.F. y Área Metropolitana.

- En el caso del envío del acuse Archivo Dinámico, dicha área efectúa las siguientes actividades:

- Recibe acuse de recibo de oficio del Espacio de Contacto Ciudadano, previamente turnado en el SINAT.
- Toma el archivo escaneado de la carpeta de oficios entregados del servidor ubicada

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

en: \\dqira\oficios e indexa los anexos del oficio para incorporar al expediente en archivo OnBase®.

- X • Actualiza situación en el Sistema Nacional de Trámites.
- Integra el acuse original y los documentos anexos al expediente correspondiente para su resguardo.

Una firma manuscrita que parece consistir en un símbolo abstracto con una línea vertical y un círculo con una línea horizontal a través de él.

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Documentos turnados en tiempo

Responsable de obtenerlo: Departamento de Registro y Conclusión del PEIA

X Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de documentos turnados en tiempo / Número total de documentos recibidos para su trámite) *100

Nombre del Indicador: Documentos no conformes

Responsable de obtenerlo: Departamento de Registro y Conclusión del PEIA

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de documentos no conformes registrados / Número total de documentos tramitados) *100

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Conclusión del PEIA	1	Recibe los oficios de las Direcciones de Área para firma de la o del Director General, así como su turno en el portal y en SINAT. Una vez que el documento este firmado por la o el, Director General, ingresa al sistema de folios, registra el documento y asigna el número de folio correspondiente, imprime folio y fecha al oficio. Posteriormente se escanean los documentos y se incorpora el archivo digital en la carpeta de oficios escaneados en el servidor de la DGIRA \\dgira\oficios.
	2	Verifica que los documentos firmados se encuentre en su cuenta del SINAT, asimismo revisa que cuente con domicilio correcto y actualizado para ser notificado. <i>LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS NO SON CORRECTOS</i>
	3	Indica la información incorrecta, registra como documento no conforme y lo regresa al área correspondiente para subsanar el error u omisión respectiva y continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS SON CORRECTOS</i>
	5	Firma la "Hoja de ruta Clave 711-FT-05" y analiza la forma de entrega de documentos, tomando en cuenta lo siguiente: a) Si la entrega es a través del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) continúa en la actividad No. 5. b) Si es por correo certificado continúa en la actividad No. 18 c) Si es por paquetería pasa a la actividad No. 19. d) Si es mediante entrega directa pasa a la actividad No. 20.
	6	Realiza el turno en el Sistema Nacional de Trámites para el ECC y remite los 2 originales, uno para entrega a la o al Promovente y el otro para firma de acuse de recibido correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Espacio de Contacto Ciudadano	6	Verifica a través del SINAT que se le haya turnado la documentación y recibe los documentos físicamente y acusa de recibido en libreta de control del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA.
	7	Registra el turno en la "Hoja de ruta Clave 711-FT-05" y procede a registrar la información necesaria en la "Base de oficios del ECC" (anexo 2).
	8	Efectúa llamada telefónica o envía correo electrónico a la o al Promovente, mediante el cual le informa que se encuentra disponible un documento en el Espacio de Contacto Ciudadano para que pase a recogerlo, presentando original y copia de su credencial de elector, de acuerdo a los "Requisitos para entregar oficios" (anexo B).
	9	Registra la(s) llamada(s) en la hoja de ruta y el correo electrónico enviado en la "Base de datos de oficios del ECC" y archiva por orden alfabético el documento para su entrega.
	10	Localiza tanto en el anexo 2 como el oficio respectivo en el archivero, cuando se presenta la o el Promovente a recoger el oficio en el Espacio de Contacto Ciudadano.
	11	Revisa que la documentación cumpla con los "Requisitos para entregar oficios", estampa sello de despachado, recaba acuse de recibido y lo entrega a la o al Promovente, actualiza "Base de oficios del ECC" y solicita a la o al Promovente que requisiite la "Cédula de Evaluación del Servicio" respectiva.
	12	Descarga en el anexo 2 y en el SINAT el oficio entregado y escanea la hoja 1 del mismo, con acuse de recibo y la adhiere en el oficio previamente escaneado que se encuentra en la carpeta de oficios escaneados y pasa el archivo PDF a la carpeta de oficios entregados, ambas carpetas se encuentran en el servidor <u>\\dgira\oficios</u> .



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro y Conclusión del PEIA	13	Verifica que el documento en la carpeta de entregados cuente con las acreditaciones escaneadas correspondientes y elabora relación para turnar los documentos al Archivo Dinámico para su resguardo, de acuerdo a la "Base de datos de registro ECC"
	14	Turna el acuse de recibo de la o el Promoviente original y documentos anexos al Archivo Dinámico, acompañada con la relación de entrega. Relaciona los oficios que no fueron entregados en el Espacio de Contacto Ciudadano en un plazo de 20 días (resolutivos, trámites COFEMER y asuntos varios) y 5 días (información adicional, avisos de ampliación de plazo y prevenciones) y los envía al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para continuar su trámite de entrega.
	15	Envía las copias de conocimiento por correo electrónico, marcando copia al Departamento de Control Estadístico y Difusión para que suba el oficio escaneado con acuse de recibo, de la carpeta de oficios entregados, al portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
	16	Recibe los oficios que no fueron entregados en el ECC, en el plazo de 10 días (resolutivos autorizados, trámites COFEMER y asuntos varios) y 5 días (información adicional).
	17	Revisa los oficios que no fueron entregados en el Espacio de Contacto Ciudadano en el plazo establecido y analiza la forma de envío, continuando en las actividades Nos. 18, 19 ó 20 de este procedimiento.
	18	Empaqueta el documento, elabora la papeleta del Servicio Postal Mexicano y elabora relación para enviar a las oficinas de Servicio Postal Mexicano Departamento de Correspondencia de la SEMARNAT, continuando en la actividad No. 21, siempre y cuando el envío del oficio se realice por correo certificado.

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
X	19	Empaqueta el documento, elabora la guía correspondiente y entrega al mensajero de la empresa de mensajería, obtiene acuse de recibo en la guía y continúa en la actividad No. 21 de este procedimiento, si el envío del oficio es por mensajería.
	20	Entrega a la o al destinatario y recaba acuse de recibo (firma, nombre y fecha), en el supuesto que la entrega del oficio es de manera personal.
	21	Recibe acuses de recibo de cualquiera de las formas de entrega y descarga el DGIRA, volante de control o consecutivo en el Sistema Nacional de Trámites y en la base de datos electrónica del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA denominada "Base de datos E. directa" (anexo 3) o "Base de datos de mensajería" (anexo 4).
	22	Escanea la Hoja 1 del acuse de recibo y la pega en el oficio previamente escaneado que se encuentra en la carpeta de oficios escaneados, ubicada en el servidor en \\dgira\oficios y pasa el archivo PDF a la carpeta de oficios entregados que se encuentra en el mismo servidor.
	23	Envía las copias de conocimiento por correo electrónico a las o los interesados, registra en la base de datos electrónica del Departamento de Registro y Conclusión del PEIA "Base de datos E. directa" o "Base de datos de mensajería" y turna el original del acuse al área respectiva (Archivo Dinámico, Área Administrativa, o Direcciones de Área) para su integración al expediente y actualización en el SINAT.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	Acuses de recibido de atención de diversos trámites
PROCEDIMIENTO(S):	

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico



DIAGRAMA DE FLUJO

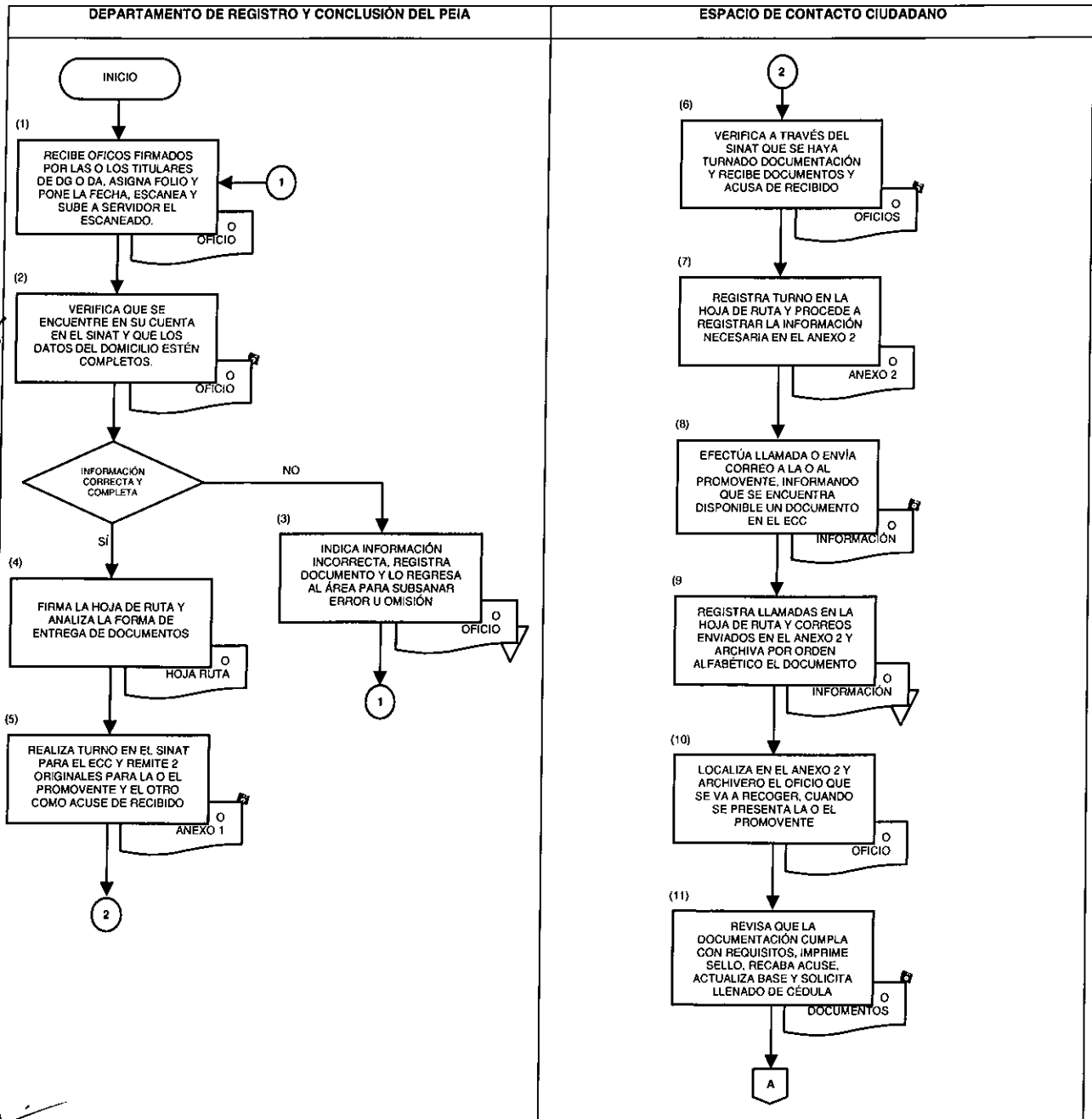




DIAGRAMA DE FLUJO

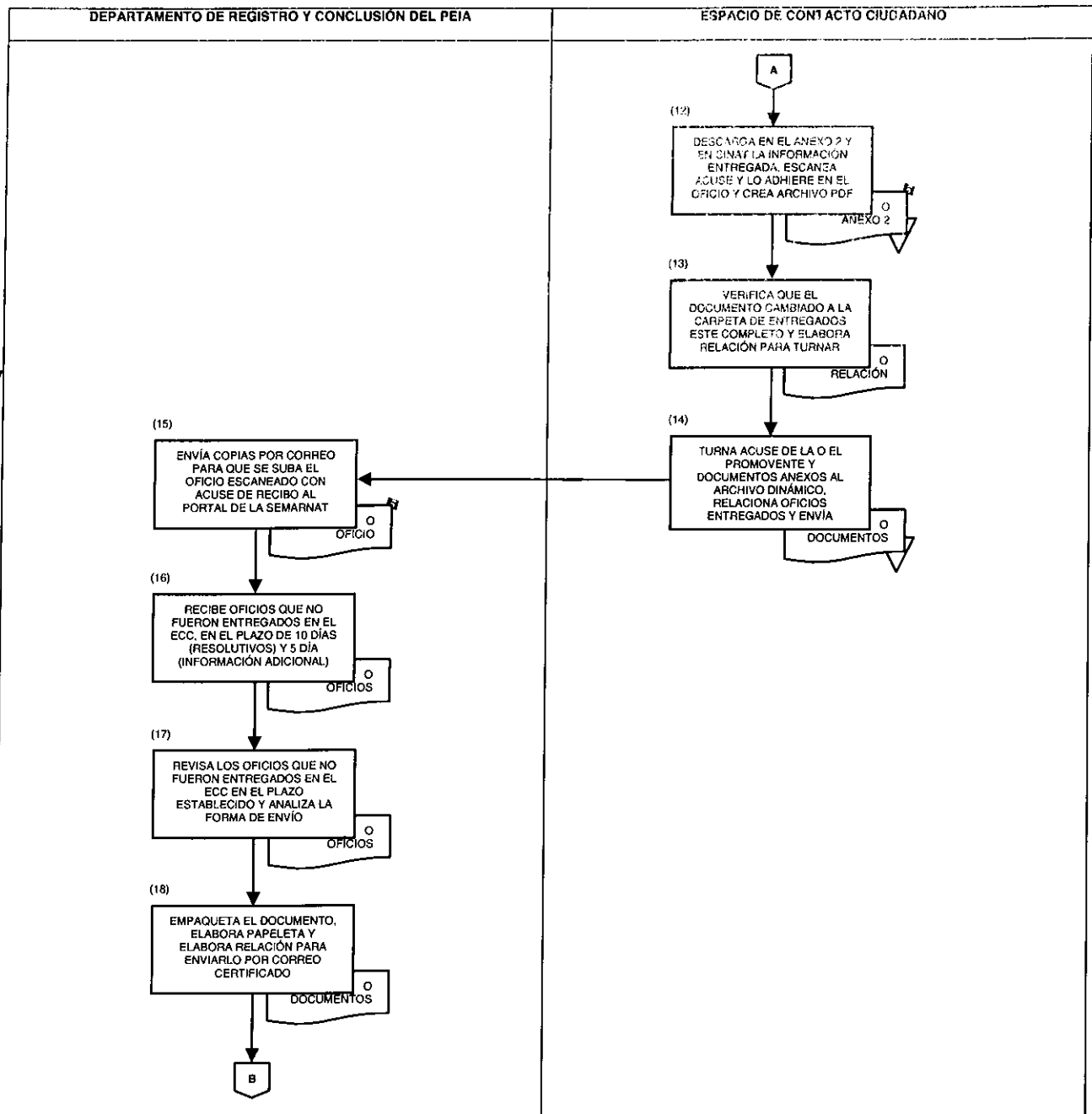
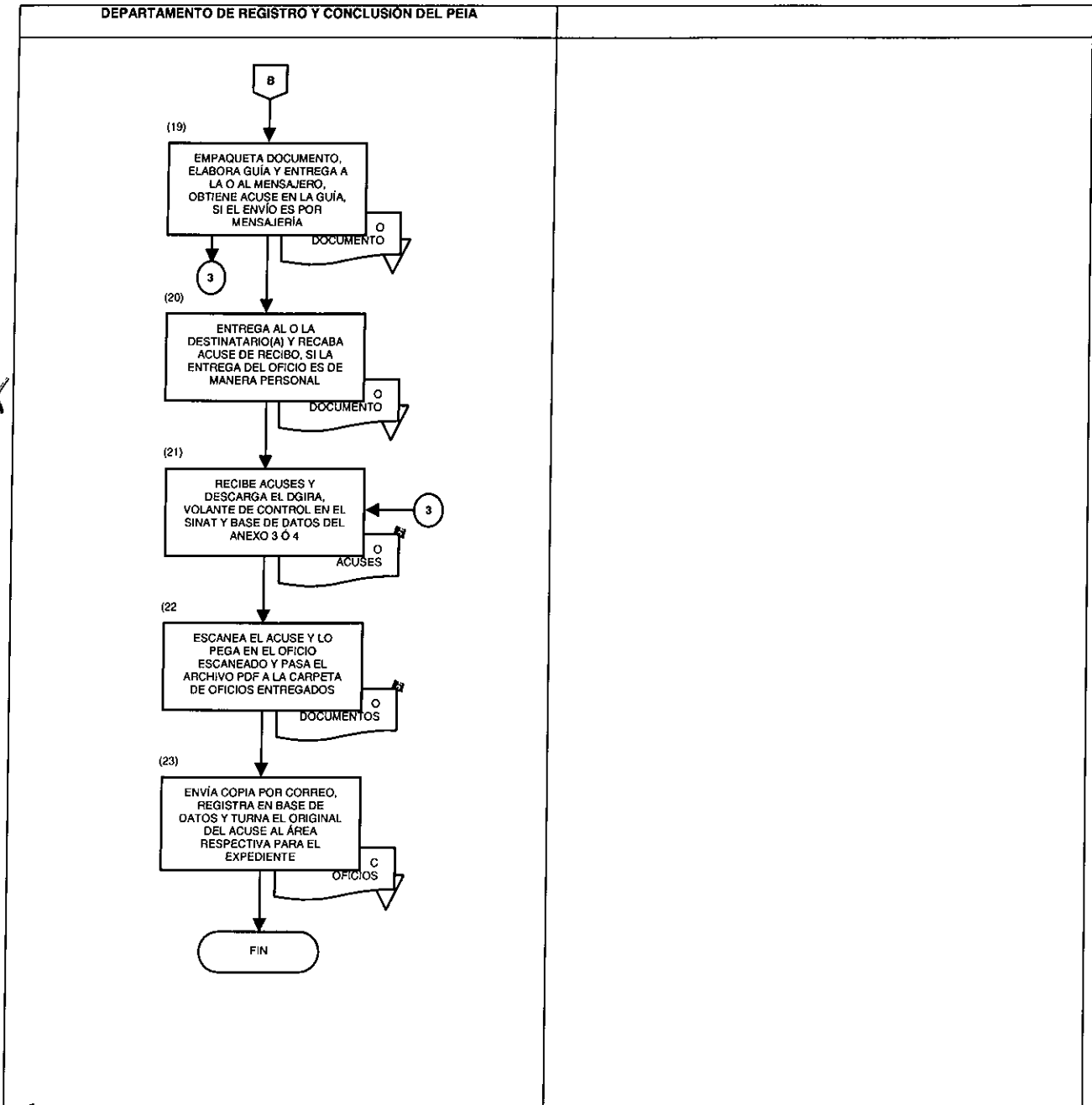




DIAGRAMA DE FLUJO



SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: BASE DE DATOS DE REGISTRO ECC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Oficio	1	Número del oficio que se notifica.
Fecha del oficio	2	Día, mes y año del documento que se notifica.
Fecha de recepción	3	Día, mes y año en que se recibe el oficio en el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su envío al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC).
Fecha de envío por el ECC	4	Día, mes y año en que el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) entrega el acuse al Departamento de Registro y Conclusión del PEIA.
Dirigido a:	5	Nombre de la o el destinatario del oficio.
Proyecto	6	Breve descripción del proyecto que se atiende con el oficio.
Tipo de oficio	7	Tipo de oficio resolutivo opinión técnica, solicitud de información adicional, informe preventivo, cumplimiento de condicionantes, exención, etc.
Empresa	8	Nombre completo de la Empresa o Representante Legal.
Clave del proyecto	9	Clave del proyecto que se atiende con este oficio.
Situación del oficio	10	Indicar quien recibió el documento y la fecha en que lo recibió, si se encuentra en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) o fue entregado a la o al Promovente.
Observaciones	11	Situación extraordinaria del documento.
Copia de conocimiento	12	Día, mes y año en que se enviaron las copias electrónicas de conocimiento.
Archivo dinámico	13	Día, mes y año en que se envía el oficio de acuse de recibo al Archivo Dinámico para su resguardo.
Situación en el SINAT	14	Describir brevemente en donde se localiza el acuse de recibo del documento entregado.

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12





SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO No. 2

NOMBRE: BASE DE DATOS DEL LISTADO DE OFICIOS RECIBIDOS EN EL ECC PARA SU NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A PROMOVENTES AÑO

 <p style="text-align: center;">SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL</p> <p style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO</p> <p style="text-align: center;">LISTADO DE OFICIOS RECIBIDOS EN ECC PARA SU NOTIFICACION Y ENTREGA A PROMOVENTES</p>									
NO.DE OFICIO (1)	FECHA DE OFICIO (2)	EMPRESA (3)	REPRESENTANTE LEGAL (4)	PROYECTO (5)	TIPO DE OFICIO (6)	DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL O LA PROMOVENTE (7)	PERSONA QUE RECIBE EL OFICIO (8)	FECHA DE ENTREGA DEL OFICIO A LA O AL PROMOVENTE (9)	CLAVE DEL PROYECTO (10)

 <p style="text-align: center;">SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL</p> <p style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO</p> <p style="text-align: center;">LISTADO DE OFICIOS RECIBIDOS EN ECC PARA SU NOTIFICACION Y ENTREGA A PROMOVENTES</p>									
FECHA DE LLEGADA A ECC (11)	FECHA DE NOTIFICACIÓN (12)	PERSONA A QUIEN SE NOTIFICO (13)	UBICACIÓN EN EL ARCHIVO (14)	MONTO A PAGAR (15)	OBSERVACIONES (16)	TELÉFONO (17)	CORREO ELECTRONICO (18)	CAPTURISTA (19)	ESTATUS ENTREGADO NO ENTREGADO (20)

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-ODT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: BASE DE DATOS DEL LISTADO DE OFICIOS RECIBIDOS EN EL ECC PARA SU NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A PROMOVENTES AÑO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de oficio	1	Número del oficio que se notifica.
Fecha del oficio	2	Día, mes y año del documento que se notifica.
Empresa	3	Nombre o razón social de la Empresa a la que se dirige el oficio.
Representante legal	4	Nombre completo de la o el Representante Legal para recibir la documentación.
Proyecto	5	Nombre del proyecto evaluado.
X Tipo de oficio	6	Tipo de oficio resolutivo, opinión técnica, solicitud de información adicional, consulta pública, etc.
Documentos que presenta el o la promovente	7	Relacionar los documentos que se presentan para acreditarse.
Persona que recibe el oficio	8	Nombre completo de la persona que recibe el oficio.
Fecha de entrega al o la promovente	9	Día, mes y año en que la o el Promovente o Representante Legal recibió el oficio.
Clave del proyecto	10	Clave del proyecto que se atiende con este oficio.
Fecha de llegada al ECC	11	Día, mes y año en que se recibe el oficio en el Centro Integral de Servicios (ECC) para su entrega a la o al Promovente.
Fecha de notificación	12	Día, mes y año en que se notifica a la o al Promovente que puede pasar al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) a recoger su documento.
Persona a quien se notificó	13	Nombre completo de la persona a la que se le dio la notificación de pasar a recoger el documento al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC).

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: BASE DE DATOS DEL LISTADO DE OFICIOS RECIBIDOS EN EL ECC PARA SU NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A PROMOVENTES AÑO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ubicación en el archivo	14	Señalar el lugar donde está ubicado alfabéticamente el documento para su localización.
Monto a pagar	15	Monto a pagar, en caso de ser necesario el pago.
X Observaciones	16	Descripción clara y precisa cualquier aspecto de importancia que no esté incluido en los otros campos.
Teléfono	17	Número telefónico que viene en el remitente del oficio.
Correo electrónico	18	Correo electrónico de la o el remitente del oficio (en caso de tenerlo).
Capturista	19	Nombre de la persona que capturó la información respecto al oficio entregado.
Estatus entregado no entregado	20	Indicar si el oficio fue entregado o no.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **BASE DE DATOS E. DIRECTA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Oficio	1	Número del oficio que se notifica.
Fecha del oficio	2	Día, mes y año del documento que se notifica.
X Fecha de recepción	3	Día, mes y año en que se recibe el documento (oficio) en el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su entrega directa.
Asunto/proyecto	4	Breve descripción del asunto o proyecto que responde el documento (oficio).
Dirigido a	5	Nombre completo de la o el destinatario.
Observaciones	6	Señalar si el documento lleva anexo o no.
Fecha de entrega	7	Día, mes y año de entrega del documento a la o al destinatario.
Clave del proyecto	8	Clave del proyecto o Volante de trabajo DGIRA que se atiende con este oficio.
Situación en el SINAT	9	Describir brevemente en donde se localiza el acuse de recibo del documento entregado.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **BASE DE DATOS DE MENSAJERÍA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Oficio	1	Número del oficio que se notifica.
Fecha del oficio	2	Día, mes y año del documento que se notifica.
Fecha de recepción	3	Día, mes y año en que se recibe el documento (oficio) en el Departamento de Registro y Conclusión del PEIA para su envío por mensajería.
Nombre y fecha de entrega	4	Nombre completo de la persona que recibe la notificación y fecha (día, mes y año) de entrega.
Proyecto	5	Breve descripción del proyecto que se atiende con el oficio.
Tipo de oficio	6	Tipo de oficio, que se notifica: opinión técnica, solicitud de información adicional, consulta pública, etc.
Enviado a:	7	Nombre completo de la o el destinatario del oficio.
Observaciones	8	Especificar si lleva anexo o no o mediante que vía fue notificado el documento.
Clave del proyecto	9	Clave del proyecto que se atiende con este oficio.
Situación en el SINAT	10	Describir brevemente en donde se localiza el acuse de recibo del documento entregado.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

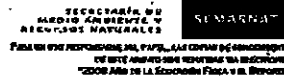
ANEXO No. A

NOMBRE: LINEAMIENTOS PARA DOCUMENTOS QUE SEAN TURNADOS AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONCLUSIÓN DEL PEIA PARA SU TRÁMITE DE SALIDA

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

MEMORANDUM NO. S.G.P.A./DGR/AVOG/0401.2008

MEXICO, D.F. A 06 FEB. 2008



PARA : C. DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES,
ENLACE ADMINISTRATIVO
Y PERSONAL DE LA DGR/A.

DE : ING. EDUARDO ENRIQUE GONZALEZ HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL

X Por este conducto, me permito solicitar su apoyo con el fin de dar cabal cumplimiento a la política y procedimientos de calidad, a efecto de que todo documento que sea turnado al área de Control de Gestión deberá presentarse bajo los siguientes lineamientos y que serán aplicados a partir del 5 de febrero de 2008.

- 1.- Todo documento tendrá que estar debidamente foliado y fechado por el área que lo genere, asimismo, deberán incluir dirección completa (calle, num. colonia, municipio y código postal, teléfono) y correo electrónico del destinatario.
- 2.- Los documentos dirigidos a las diferentes direcciones de la SEMARNAT y Órganos desconcentrados, así como a destinatarios dentro del Distrito Federal, deberán ser entregados antes de las 12:00 horas en el departamento de Control de Gestión para que puedan ser notificados el mismo día. Si se entrega después de esa hora se informa que notificarán a los interesados hasta el siguiente día hábil.
- 3.- La mensajería foránea, constituida por copias de MIA'S para conocimiento a la Delegación, solicitudes de opinión a los estados, notificaciones a juzgados y oficinas para ser notificados vía Delegación Federal de la Semarnat, deberán entregarse antes de las 16:00, para que puedan ser enviados a las agencias correspondientes (vía estafeta y/o Servicio Postal Mexicano) el mismo día en que se reciben en el área de Control de Gestión, de lo contrario se entregaran el siguiente día hábil para su envío a los destinatarios.
- 4.- Solo se recibirán en el área de control de gestión los documentos que hayan sido descargados previamente en el SINAT, en caso contrario los documentos serán devueltos al origen de los mismos.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL

C.C.S. MEXICO UNIDA
C.C.P. MEXICO UNIDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL - COPIASGPA@SEMARNAT.GOB.MX
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. B

NOMBRE: REQUISITOS PARA ENTREGAR OFICIOS

Requisitos para entregar oficios en el ECC

1. Deberán de solicitarse conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo los siguientes documentos:
 - Copia de documento que acredite su personalidad* (credencial de electora(or), pasaporte vigente o cédula profesional) y solicitar documento original para su cotejo.
 - En caso de ser el representante legal, solicitar original de carta poder simple.*
2. Anotar en el acuse de recibo los documentos que se solicitaron a la o al usuario y se recibieron en el Espacio de Contacto Ciudadano para entregar el oficio.

X*. Respecto a estos requisitos el personal del Espacio de Contacto Ciudadano deberá observar lo siguiente:

“Cuando se haya solicitado con anterioridad la copia del documento que acredite la personalidad, y la carta poder simple, y conste al personal que tales documentos obran ya en el expediente del proyecto o trámite, entonces podrá no requerir la solicitud de éstos, debiendo anotar en el acuse de recibo que dichos documentos se encuentran en el expediente y que por lo tanto no es necesario solicitarlos a la o al usuario”.

3. Si no se presentan los requisitos para entrega de oficios, no se hará entrega del oficio correspondiente.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Dirección de Desarrollo Técnico

SALIDA A LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS
711-DDT.05-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

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

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Marco Antonio Herrera Pérez

Cargo: Jefe de Departamento de Registro y Conclusión del PEIA

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Hernández Silva

Cargo: Director de Desarrollo Técnico

APROBÓ

Firma:

Nombre: Alfonso Flores Ramírez

Cargo: Director General de Impacto y Riesgo Ambiental