

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



NOMBRE

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS

OBJETIVO

Asegurar el ingreso de documentos derivados del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA) que no se encuentran registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), mediante el establecimiento de sistemas de registro y control adecuados, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza (Artículo 3 fracción XIX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del 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, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

Manifestación de Impacto Ambiental Particular.- Documento que presenta la o el Promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que no se contemplen en ninguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Manifestación de Impacto Ambiental Regional.- Documento que presenta la o el Promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que esté considerada en alguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Número de DGIRA.- Número consecutivo del volante de trabajo con el que se registra el documento que ingresa.

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 (PEIA).

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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

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.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA VENTANILLA DE OFICIALÍA DE PARTES

- Si son documentos (mensajerías, correo certificado, documentos de juzgados, opiniones técnicas de diferentes Direcciones Generales de la SEMARNAT y Delegaciones Federales de la SEMARNAT) que entrega directamente la o el Promovente, deberá sellar, firmar e indicar hora de recepción, siempre y cuando dichos documentos no se refieren a un trámite registrado en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), en caso contrario, tendrá que remitirlos al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) para su ingreso oficial.
- En caso que los documentos se reciban en sobre, tendrá que registrarse en la "Base de datos de mensajería recibida" (anexo 1) el número de guía y nombre de la mensajería con el que se recibe.
- Toda la documentación será entregada a la o el Jefe de Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados.
- El horario en que el personal de la Ventanilla de Oficialía de Partes brindará el servicio de recepción y/o entrega de documentación de las solicitudes presentadas, será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ECC

- Los documentos recibidos que no sean trámites se apuntarán en la "Libreta de Registro" y deberán entregarse en el mismo día de su ingreso, al Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados para su trámite correspondiente.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

• El/La Titular del Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Recibir la documentación de la Oficialía de Partes, abriendo los sobres correspondientes y revisando la información contenida.
- Clasificar si trámites derivados o manifestaciones de impacto ambiental enviadas por las Delegaciones Federales para ser evaluadas en la DGIRA.
- Entregar al personal operativo de la Oficialía de Partes para que registre en libreta de manifestaciones o trámites derivados, los datos siguientes: tipo de trámite, nombre del proyecto, nombre la o el Promovente, clave del proyecto, número de oficio con el que se recibe, y documentación anexa, lo anterior se realiza cuando son trámites derivados o manifestaciones de impacto ambiental enviadas por las Delegaciones Federales para ser evaluadas en la DGIRA.
- Registrar en la "Base de datos de proyectos turnados al ECC" (anexo 2) la documentación recibida y proceder a entregarla al ECC para su trámite respectivo.

• En caso de que sean copias de manifestaciones de impacto ambiental remitidas por las Delegaciones Federales para conocimiento, tendrán que registrarse en la "Base de datos de manifestaciones de conocimiento y en el SINAT, generándose un número que iniciará con las iniciales DGIRA seguido de un número consecutivo se entregará como cualquier documento al área correspondiente.

• La documentación que no sea un trámite, tendrá que analizarse y clasificarse de acuerdo a la "Lista de tipos de asuntos" (anexo A) y relacionarse con algún proyecto o trámite derivado evaluado en la DGIRA, se deberá sellar, rubricar e indicar hora de recepción y señalar en el extremo derecho del oficio de presentación el número de proyecto o trámite derivado al que está relacionado.



- Una vez analizados los documentos, deberán ser turnados al personal operativo de la recepción documental, para su registro en el SINAT con los datos siguientes: tipo de documento recibido, persona a quién viene dirigido el documento, cargo y dependencia; número y fecha del oficio; nombre de la persona, cargo y empresa de quien firma el documento, persona a quien se le turna para su atención, prioridad del asunto, fecha de vencimiento e instrucciones, descripción de lo que trata el oficio y clave del proyecto al que se va a ligar el asunto.
- La expedición e impresión del "Volante de trabajo DGIRA" (anexo 3), se llevará a cabo con el número de DGIRA (formado por las siglas de la Dirección General que lo registra, año en que está registrado y número consecutivo que va del 000001 al infinito por año), el cual se indicará en el lado superior derecho del oficio que corresponde.
- En todos los casos se generará el archivo electrónico y resguardo en la carpeta de DGIRAS del año correspondiente con el oficio o documentos que integran el asunto en cuestión.
- Los documentos correspondientes a cumplimiento de condicionantes se turnarán y entregarán físicamente a las Direcciones de Área correspondientes, el resto de la documentación se turnará y entregará a la Dirección General a más tardar el día siguiente de su ingreso.
- El Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados registrará en el "Formato Control de DGIRAS" anexo 5, que servirá como acuse de recibo de la documentación, la Dirección de Área a la que se turnará la documentación junto con los anexos que integran. El área correspondiente recibirá la documentación y deberá poner la fecha, firma y hora de recepción. Dicho formato se escanea y se crea un archivo electrónico por día que se concentrará en la carpeta "Acuses concentrado". El formato original se archiva en el minutarío de DGIRA's.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La "Base de datos DGIRA's" (anexo 4) deberá contener los datos siguientes: número de DGIRA, número de oficio o escrito con el que ingreso el asunto, fecha de ingreso, persona a quien se le turno el asunto, descripción del asunto, nombre del remitente, fecha límite de respuesta y estatus.

INDICADORES

Nombre del Indicador: DGIRA's turnados en tiempo a los responsables de atención.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de documentos turnados en tiempo / Número total de documentos) *100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Personal operativo de Oficialía de Partes Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	1	Recibe diversos documentos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), juzgados, promoventes y público en general, sella, rúbrica el acuse de recibo de la o el mensajero o persona que entrega el documento con hora y fecha de recepción y señala los documentos anexos.
	2	Registra en la "Base de datos de mensajería recibida" (anexo 1) la documentación remitida y cada hora recolecta los documentos recibidos en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) y firma la "Libreta de registro" correspondiente.
	3	Recibe los documentos ingresados y analiza el escrito presentado por la o el Promovente para determinar el tipo de asunto, conforme al "Listado de asuntos" (anexo A). <i>ES TRÁMITE DERIVADO O MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, ENVIADOS POR LAS DELEGACIONES FEDERALES DE SEMARNAT</i>
Personal operativo de Oficialía de Partes	4	Registra en la "Libreta de control" implementada y entrega al ECC para su ingreso formal el trámite derivado o la manifestación de impacto ambiental.
	5	Solicita al personal del ECC que firme de recibo en la "Libreta de control" y registra la documentación necesaria en la "Base de datos de proyectos turnados al ECC" (anexo 2). (Fin del procedimiento). <i>NO ES TRÁMITE DERIVADO O MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, ENVIADO POR LAS DELEGACIONES FEDERALES DE SEMARNAT</i>
Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	6	Analiza contenido y define si el documento ingresado por la o el Promovente se encuentra vinculado con algún proyecto o trámite derivado. <i>SI ESTÁ VINCULADO A UN PROYECTO O TRÁMITE DERIVADO</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Registra y liga en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) el proyecto o trámite derivado y genera el "Volante de trabajo DGIRA" (anexo 3) respectivo, continuando en la actividad No. 9. <i>NO ESTÁ VINCULADO A UN PROYECTO O BITÁCORA</i>
	8	Procede a registrar en el SINAT y emite el "Volante de trabajo DGIRA" y la clave DGIRA correspondiente.
	9	Escanea la documentación, archiva en formato digital (PDF) en la carpeta de "Control de DGIRA's", ubicada en el servidor en \\dgira\DGIRAS y registra en la "Base de datos DGIRA's" (anexo 4).
	10	Envía a las o los Directores de Área los cumplimientos de condicionantes o a la persona asignada, los documentos recibidos con el anexo 3, y el resto de la documentación se entrega a la Dirección General con el anexo 3. Las Áreas recibirán en el "Formato de Control de DGIRAS" anexo 5.
	11	Turna el DGIRA en el SINAT a las cuentas respectivas de las o los Directores de Área o de la o el Director General con la fecha de vencimiento del asunto en cuestión.
	12	Escanea el "Formato de Control de DGIRAS" del día y se guarda electrónicamente en la carpeta de "Acuses concentrado" y el documento original se archiva en el "Minutario de DGIRAS".

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Acuses de recibido DGIRA's
PROCEDIMIENTO(S):	Atención de solicitud de exención de manifestación de impacto ambiental; Atención del aviso de no requerimiento de autorización; Atención del aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental; Atención de solicitud de modificaciones a proyectos autorizados en materia impacto ambiental; Atención del aviso de cambio de titularidad.

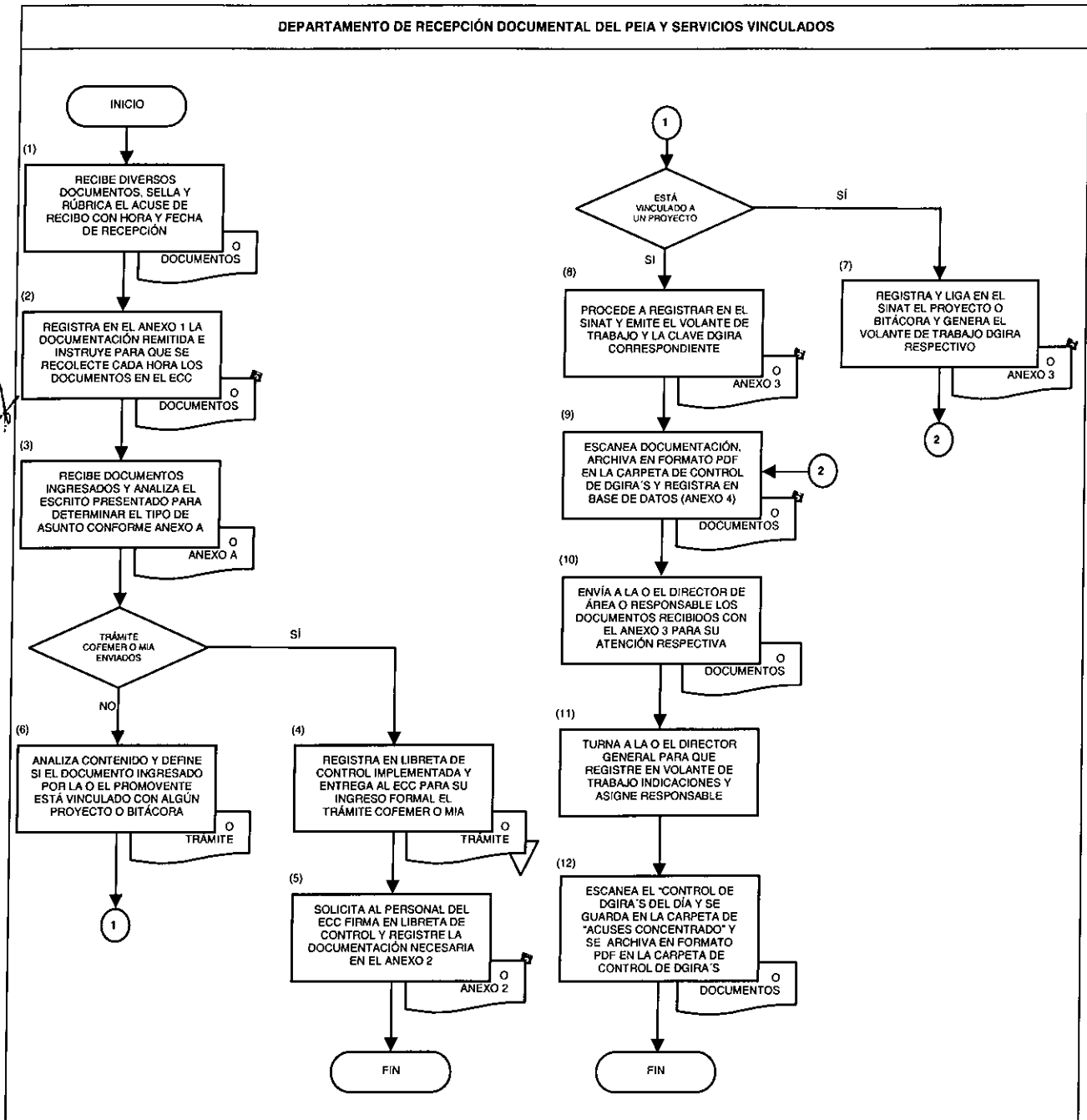
RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ANEXO No. 1

NOMBRE: BASE DE DATOS DE MENSAJERÍA RECIBIDA

Registro de calidad	Responsable	Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	Retención:	3 años mínimo
---------------------	-------------	--	------------	---------------

ESTADO (1)	NOMBRE (2)	EMPRESA PROCEDENCIA(3)	DESTINATARIO(4)	DOCUMENTO (5)	NO. GUÍA(6)	OBSERVACIONES(7)	FECHA DE RECIBIDO(8)

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **BASE DE DATOS DE MENSAJERÍA RECIBIDA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre del estado de procedencia.
Nombre	2	Nombre de la Empresa o Institución que remite el documento.
Empresa procedencia	3	Empresa o institución que remite el documento.
Destinatario	4	Persona de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) a quien viene dirigido el documento o paquete.
Documento	5	Tipo de mensajería (paquete, oficio, sobre, carta).
Número de guía	6	Nombre completo de la mensajería.
Observaciones	7	Número de guía y/o oficio o volante de control.
Fecha de recibido	8	Día, mes y año de recepción de la documentación.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ANEXO No. 2

NOMBRE: BASE DE DATOS DE PROYECTOS TURNADOS AL ECC

Registro de calidad	Responsable	Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	Retención:	3 años mínimo
---------------------	-------------	---	------------	------------------

NO. (1)	FECHA (2)	ESTADO (3)	NO. DE OFICIO (4)	PROYECTO (5)	CLAVE (6)	TIPO DE TRAMITE (7)

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2


NOMBRE: BASE DE DATOS DE PROYECTOS TURNADOS AL ECC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No.	1	Número consecutivo asignado.
Fecha	2	Día, mes y año de recepción.
Estado	3	Entidad que remite el trámite.
X No. de oficio	4	Número de oficio con el que remite el trámite.
Proyecto	5	Nombre completo del proyecto.
Clave	6	Clave del proyecto o bitácora correspondiente.
Tipo de trámite	7	Nombre del trámite.

ANEXO No. 3

NOMBRE: VOLANTE DE TRABAJO DGIRA

Registro de calidad	Responsable:	Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	Retención:	3 años mínimo
---------------------	--------------	--	------------	---------------



Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
 Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Documento: _____ Fecha Oficial de Recepción: _____

Asunto: _____

Procedencia: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Área, empresa, institución, instancia: _____	Destinatario: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Área, empresa, institución, instancia: _____
---	--

Observaciones: _____

Registró: _____

De: Control de Gestión

Turnado a: Roberto Margain Salvador Hernández Alma Calderón Raúl Contreras Alfredo Alonso

Para su conocimiento.
 Archivar
 Integrar al expediente
 Considerar en Evaluación
 Atender Conjuntamente
 Atender
 Dar trámite
 No requiere Respuesta

Con los datos adjuntos favor de: (15)

PREPARAR: <input type="checkbox"/> Documento de respuesta <input type="checkbox"/> Nota o comentario DIRIGIDO A: <input type="checkbox"/> El interesado <input type="checkbox"/> Al C. Director General <input type="checkbox"/> Al C. Subsecretario <input type="checkbox"/> Al C. Secretario Otro: _____ FORMATO: <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Memorandum <input type="checkbox"/> Nota Informativa <input type="checkbox"/> Tarjeta Otro: _____ PARA FIRMA DE: <input type="checkbox"/> Usted <input type="checkbox"/> Del C. Director General <input type="checkbox"/> Del C. Subsecretario <input type="checkbox"/> Del C. Secretario Otro: _____	HACERSE CARGO: <input type="checkbox"/> Ver conmigo en próxima reunión <input type="checkbox"/> Asistir en mi representación <input type="checkbox"/> Recibir en audiencia <input type="checkbox"/> Analizar y presentar propuesta a: Otro: _____ EXTRA URGENTE (16) URGENTE ORDINARIO (Fecha límite: _____)
--	--

OBSERVACIONES: (17)

Fecha turno: _____ (18) Firma: _____ (19) Fecha recepción: _____ (20) Firma: _____ (21)



ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: VOLANTE DE TRABAJO DGIRA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de DGIRA	1	Número DGIRA consecutivo, generado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
Documento	2	Tipo de documento que se trata (oficio, folleto, etc.).
Fecha oficial de ingreso	3	Día, mes y año en que se recibe la información en la ventanilla de Oficialía de Partes.
Asunto	4	Tipo de asunto a que se refiere el documento recibido.
Nombre	5	Nombre completo de la o el remitente del documento.
Cargo	6	Cargo oficial de la o el remitente.
Área, empresa, institución, instancia	7	Empresa o dependencia de la o el remitente.
Nombre	8	Nombre completo de la o el destinatario del documento.
Cargo	9	Cargo oficial de la o el destinatario.
Área, empresa, institución, instancia	10	Empresa o dependencia de la o el destinatario.
Observaciones	11	Descripción clara y precisa de algún aspecto relevante que destacar.
Registró	12	Nombre completo de la persona que registró el documento.
Turnado a:	13	Marcar con algún símbolo "X" o "√" el nombre de la persona a la que se turna.
Tipo de atención al asunto	14	Indicar con algún símbolo "X" o "√" la atención que se le debe dar al asunto.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: VOLANTE DE TRABAJO DGIRA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Con los datos adjuntos favor de:	15	Señalar con algún símbolo "X" o "√" la instrucción de atención del asunto.
Tiempo y prioridad de atención	16	Marcar con un ovalo o marcador de textos la prioridad de atención y la fecha de límite de atención.
Observaciones	17	Descripción clara y precisa de las instrucciones para la atención.
Fecha de turno	18	Día, mes y año en que se entrega al área de atención.
Firma	19	Firma autógrafa de la persona que entrega el asunto.
Fecha de recepción	20	Día, mes y año en que se recibe por el área de atención.
Firma	21	Firma autógrafa de la persona que recibe el asunto.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: BASE DE DATOS DGIRA's

Registro de calidad	Responsable:	Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	Retención:	3 años mínimo
---------------------	--------------	--	------------	---------------

NO. (1)	DGIRA (2)	Numero de Oficio (3)	Fecha de Emisión (4)	Responsable de Emisión (5)	Descripción (6)	Remite (7)	Fecha Límite (8)	Estado (9)	PEIA (10)	TEC (11)

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **BASE DE DATOS DGIRA's**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No.	1	Número consecutivo asignado.
DGIRA	2	Número de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) asignado.
No. de oficio	3	Número de oficio de ingreso.
Fecha de registro	4	Día, mes y año de recepción.
Responsable de atención	5	Área responsable de atención del asunto.
Descripción	6	Descripción clara y precisa del asunto a atender.
Remitente	7	Nombre completo de la persona que firma el documento.
Fecha límite	8	Día, mes y año propuesta para su atención.
Status	9	Situación que guarda el asunto a su ingreso.
Pertenece a proyecto	10	Indicar si pertenece o no a un proyecto evaluado con Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) o con algún trámite de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
Tipo de asunto	11	Tipo de asunto al que se refiere (según listado "anexo A").

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO DE CONTROL DE DGIRAS

Registro de calidad	Responsable:	Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	Retención:	3 años mínimo
---------------------	--------------	--	------------	---------------

FECHA: (1)

NO. DGIRA (2)	TURNO (3)	ANEXOS (4)	FECHA, FIRMA Y HORA DE RECEPCIÓN (5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO DE CONTROL DE DGIRAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se entrega la correspondencia.
DGIRA	2	Número de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) asignado al volante de trabajo.
Turno	3	Dirección de Área que va a atender el asunto (DG, DDT, DESEI, DESPyS, Jurídico).
Anexos	4	Documentos que acompañan el oficio y el DGIRA.
Fecha, firma y Hora de Recepción	5	Día, mes y año de recepción la correspondencia, firma de la persona que recibe la documentación y hora de recepción.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO
 AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
 711-DDT.08-1
 10-ENERO-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE: LISTA DE TIPO DE ASUNTO

Registro de calidad	Responsable:	Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados	Retención:	3 años mínimo
---------------------	--------------	--	------------	---------------

1. VOLANTE DE CONTROL
2. INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA
3. JURÍDICO
4. RECURSO DE REVISIÓN
5. OTROS
6. COPIA DE MANIFESTACIONES
7. COPIAS DE CONOCIMIENTO
8. SOLICITUD IFAI
9. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES
10. SOLICITUD DE PRÓRROGA
11. SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA
12. RECONSIDERACIÓN DE OFICIO
13. PUBLICACIÓN DE EXTRACTO
14. REPRESENTATIVIDAD
15. DICTAMEN TÉCNICO
16. ADMINISTRATIVO
17. OPINIÓN TÉCNICA
18. DESISTIMIENTO
19. ACUSE DE RECIBO
20. DEFINICIÓN DE MODALIDAD
21. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
22. INVITACIÓN
23. SOLICITA MODIFICACIÓN DE RESOLUTIVO
24. SOLICITA OPINIÓN TÉCNICA
25. SOLICITA CONSULTA PÚBLICA
26. ANEXOS A LA MIA
27. SOLICITA BAJA DEL PEIA
28. SOLICITA COPIAS CERTIFICADAS
29. TRANSFERENCIA DE DERECHOS

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (PEIA) Y SERVICIOS VINCULADOS
711-DDT.08-1
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:	Inclusión de lenguaje incluyente NMX-R-025-SCFI-2009 y actualización de funciones.
NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	México, D.F. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Josefina Medina Molina

Cargo: Jefa de Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados

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

