

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL  
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)  
711-DIN.04-0  
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL  
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)**

## OBJETIVO

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental de los documentos referentes a los asuntos que sean competencia de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la entrega pronta y actualizada de la misma a través de medios electrónicos, de manera directa o mediante impresiones con costos accesibles para la ciudadanía, a fin de que el procedimiento de atención sea llevado de manera ágil, siempre considerando la protección de la información reservada y confidencial, de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable vigente.

## PROCESO

**EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.**

  
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental  
Dirección de Instrumentación Normativa



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Comités:** Los Comités de Información de cada una de las dependencias y entidades mencionados en el Artículo 29 de la LFTAIPG o la o el titular de las referidas en el Artículo 31.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

**Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la LFTAIPG.

**Sujetos obligados:** Las dependencias y organismos a quienes les aplica la LFTAIPG.

- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores,

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL  
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)  
711-DIN.04-0  
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos;
- c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
  - d) Los órganos constitucionales autónomos;
  - e) Los tribunales administrativos federales, y
  - f) Cualquier otro órgano federal.

**ACRÓNIMOS:**

**DGIRA.-** Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

**ECC.-** Espacio de Contacto Ciudadano.

**IFAIPD.-** Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

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

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

**SISESI.-** Sistema de Seguimiento a las Solicitudes de Información.

**UENLACE.-** Unidad de Enlace.

  
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental  
Dirección de Instrumentación Normativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La atención a las solicitudes de acceso a la información a través del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información (SISESI), se realiza de manera coordinada con la Unidad de Enlace y el Comité de Información de la SEMARNAT y se sustenta la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su reglamento, así como en lineamientos y recomendaciones emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y por el citado Comité de Información.
- 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.
- Cualquier persona o su representante podrá presentar, ante la Unidad de Enlace, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Instituto. La solicitud deberá contener:
  - ⇒ I. El nombre de la o el solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso;
  - ⇒ II. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
  - ⇒ III. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y



⇒ IV. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio.

- Si los detalles proporcionados por la o el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la unidad de enlace podrá requerir, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el Artículo 44 de la LFTAIPG.

- La unidad de enlace turnará la solicitud a la DGIRA, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo, en su caso.

- Cuando las o los particulares entreguen a la DGIRA la información con carácter confidencial, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso de la o el particular titular de la información confidencial.

- La DGIRA será responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:
  - ⇒ I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a las y los servidoras(es) públicas(os) y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el IFAIPD o las instancias equivalentes previstas en el Artículo 61;
  - ⇒ II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;



- ⇒ III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el IFAIPD o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61;
  - ⇒ IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
  - ⇒ V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación, y
  - ⇒ VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- La DGIRA no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.
  - Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en la LFTAIPG, la DGIRA deberá poner a disposición del público entre otra, la información siguiente, de acuerdo al Artículo 7 de la LFTAIPG:
    - ⇒ Su estructura orgánica;
    - ⇒ Las facultades de cada unidad administrativa;
    - ⇒ El directorio de servidoras(es) públicas(os), desde el nivel de jefa(e) de departamento o sus equivalentes;
    - ⇒ La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
    - ⇒ El domicilio de la Unidad de Enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;



- ⇒ Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- ⇒ Los servicios que ofrecen;
- ⇒ Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron;
- ⇒ La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación. En el caso del Ejecutivo Federal, dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la que además informará sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto;
- ⇒ Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las contralorías internas o la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- ⇒ Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando las y los titulares de aquéllos;
- ⇒ Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
  - ⇒ a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
  - ⇒ b) El monto;
  - ⇒ c) El nombre de la o el proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
  - ⇒ d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- ⇒ El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;
- ⇒ Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;



- ⇒ En su caso, los mecanismos de participación ciudadana, y
- ⇒ Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

- Dicha información deberá estar a disposición del público, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica. La Dependencia deberá tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, éstos deberán proporcionar apoyo a las y los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

- Las unidades de enlace auxiliarán a las y los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en particular en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir. Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud de acceso, la unidad de enlace deberá orientar debidamente a la o el particular sobre la entidad o dependencia competente.

- En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

- Como información reservada conforme al Artículo 13 de LFTAIPG, podrá clasificarse aquélla cuya difusión pueda:

- ⇒ I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- ⇒ II. 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;
- ⇒ III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- ⇒ IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o

*Handwritten signature*





- ⇒ V. 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.
- Como información reservada, de acuerdo al Artículo 14 de LFTAIPG se considerará:
  - ⇒ I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
  - ⇒ II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
  - ⇒ III. Las averiguaciones previas;
  - ⇒ IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
  - ⇒ V. Los procedimientos de responsabilidad de las y los servidoras(es) públicas(os), en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
  - ⇒ VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las y los servidoras(es) públicas(os), hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.
  - ⇒ Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones III y IV de este Artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.
  - ⇒ No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.
- La información clasificada como reservada según los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya



transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

- La o el titular de la unidad administrativa será responsable de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en la LFTAIPG, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el IFAIPD o por la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61 de la LFTAIPG, según corresponda.
- La o el titular de la dependencia deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.
- En todo momento, el IFAIPD tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.
- Como información confidencial se considera de acuerdo al Artículo 18 de la LFTAIPG:
  - ⇒ I. La entregada con tal carácter por las y los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la LFTAIPG, y
  - ⇒ II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.
- No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.
- La DGIRA sólo estará obligada a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para su consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.



- El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.
- En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
- ~~✓~~ La unidad de enlace será el vínculo entre la DGIRA y la o el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la LFTAIPG. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.
- La unidad administrativa podrá entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.
- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días hábiles, contados desde la presentación de aquella. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud de la o el interesado. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante.
- La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al que la unidad de enlace le haya notificado la disponibilidad de aquella, siempre que la o el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.



- En caso de que la o el titular de la unidad administrativa haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales, deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al Comité de la dependencia o entidad, mismo que deberá resolver si:
  - ⇒ I. Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o
  - ⇒ II. Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.
- El Comité podrá tener acceso a los documentos que estén en la unidad administrativa. La resolución del Comité será notificada a la o al interesado en el plazo que establece el Artículo 44 de la LFTAIPG. En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar a la o al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto.
- Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la DGIRA, ésta deberá remitir al Comité de Información de la SEMARNAT la solicitud de acceso y el oficio en donde lo manifieste. El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar, en la dependencia o entidad, el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará a la o al solicitante, a través de la unidad de enlace, dentro del plazo establecido en el Artículo 44 de la LFTAIPG.
- Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público esta información, en la medida de lo posible a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.
- Las unidades de enlace no estarán obligadas a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas; cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL  
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)  
711-DIN.04-0  
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar a la o al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

  
  
**Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental**  
Dirección de Instrumentación Normativa



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Instrumentos Normativos	1	Recibe del Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados o del ECC la solicitud de información de la Unidad de Enlace de la SEMARNAT mediante el SISESI, con su respectiva notificación por correo electrónico.
	2	Elabora la respuesta de información pública y la envía a través del SISESI a la Unidad de Enlace de la SEMARNAT, señalando el lugar en donde puede ser consultada la información, o bien, indica el número de hojas de las que consta el documento y sus anexos, para que pueda ser obtenido en copias simples, certificadas o algún otro medio, previo pago correspondiente.
Unidad de Enlace de la SEMARNAT	3	Revisa la respuesta emitida por la DGIRA y la devuelve con comentarios para su atención o la confirma y la notifica a la o al ciudadano.
Dirección de Instrumentos Normativos	4	Turna la solicitud de acceso a la información y su respectiva respuesta al archivo dinámico de la DGIRA.
	5	Elabora el oficio de respuesta dirigido al Comité de Información para clasificación, o bien, de inexistencia, de la información solicitada y lo turna a la Dirección General para firma.  <b>Nota:</b> Al clasificar información, señala el número de la foja del documento en la que se encuentra la información confidencial, o bien; los datos del documento con calidad de reservado; el lugar en donde puede ser consultada la información pública localizada, y, además, indica el número de hojas de las cuales consta la totalidad de la documentación, para que la versión pública de la información pueda ser obtenida en copias simples, certificadas o algún otro medio, previo pago correspondiente.
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	6	Recibe, revisa que cumpla con la normatividad aplicable firma, regresa a la Dirección de Instrumentos Normativos para trámite y seguimiento.
Dirección de Instrumentos Normativos	7	Recibe y envía copia a través del SISESI y entrega físicamente el oficio firmado por la o el Director General al Comité de Información de la SEMARNAT. Turna la solicitud de acceso a la información y la respuesta correspondiente al archivo dinámico de la DGIRA.

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental  
Dirección de Instrumentación Normativa

ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)  
711-DIN.04-0  
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Comité de Información de la SEMARNAT	8	Recibe el oficio emitido por la DGIRA y confirma, modifica o revoca la solicitud y lo envía a la Unidad de Enlace de la SEMARNAT para que lo notifique a la DGIRA.
Dirección de Instrumentos Normativos	9	Recibe del Departamento de Recepción Documental del PEIA y Servicios Vinculados, por parte de la Unidad de Enlace de la SEMARNAT la resolución emitida por el Comité de Información de la SEMARNAT, mediante correo electrónico.
	10	Elabora respuesta correspondiente a la solicitud de acceso a la información de acuerdo con la resolución del Comité de Información de la SEMARNAT.
Unidad de Enlace de la SEMARNAT	11	Notifica el pago realizado por la o el solicitante a fin de obtener copias simples o certificadas o algún otro medio, de la información solicitada.
Dirección de Instrumentos Normativos	12	Elabora la versión pública de la información, de acuerdo con la resolución emitida por el Comité de Información de la SEMARNAT y reproduce la documentación, ya sea en copias simples o certificadas o algún otro medio:  <b>Nota:</b> Las copias se rayan, se folian, se sellan y se turnan a la o al Director General para su certificación.
Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	13	Turna las copias certificadas a la Dirección de Instrumentos Normativos para trámite y seguimiento.
Dirección de Instrumentos Normativos	14	Recibe de la Dirección General y entrega las copias de la información a la Unidad de Enlace para su notificación y entrega a la o el solicitante.

<b>Total de actividades:</b>	14
<b>Producto o servicio:</b>	Atención a solicitudes de acceso a la información
<b>Procedimiento(s):</b>	

Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental  
Dirección de Instrumentación Normativa



DIAGRAMA DE FLUJO

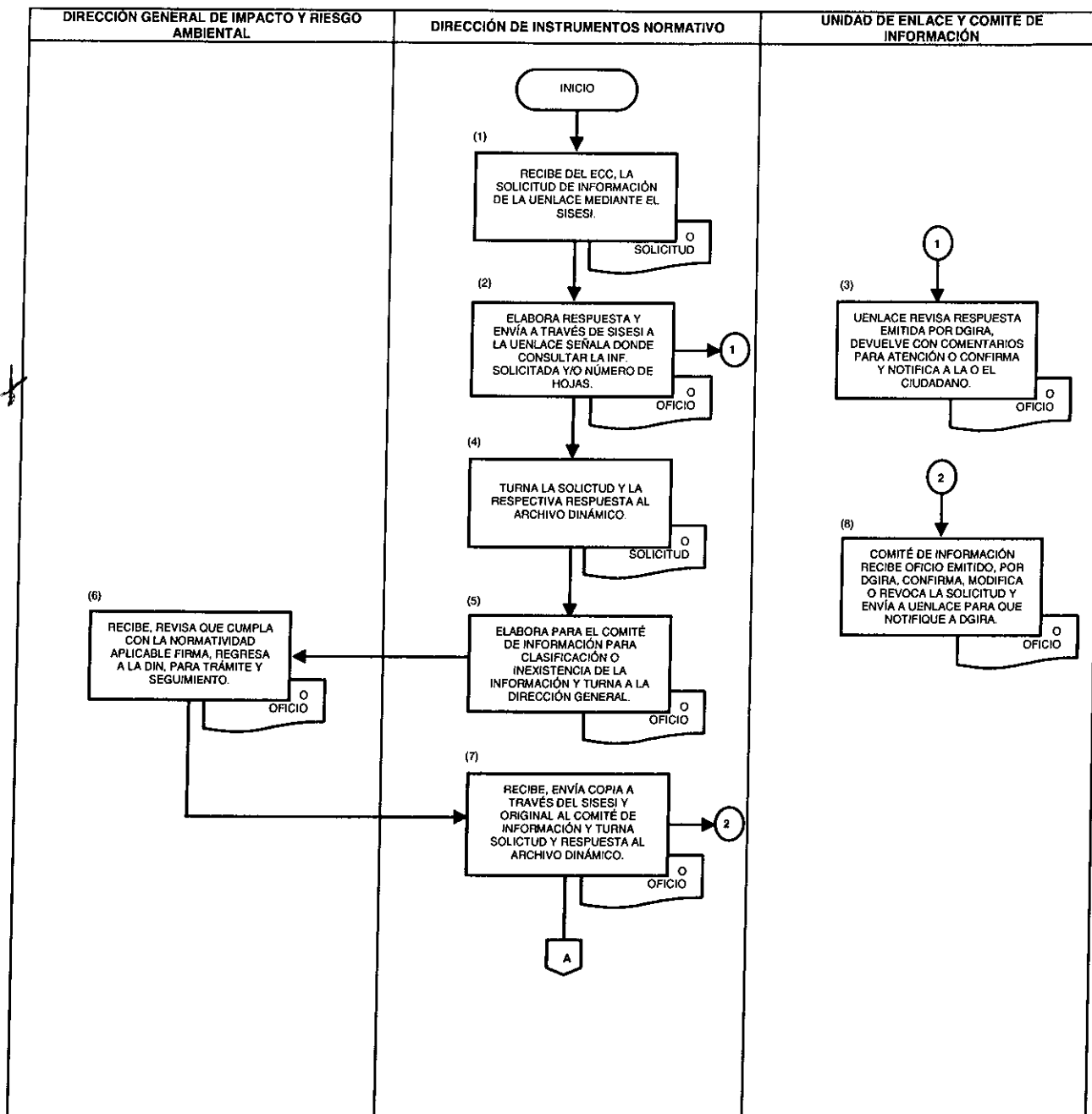
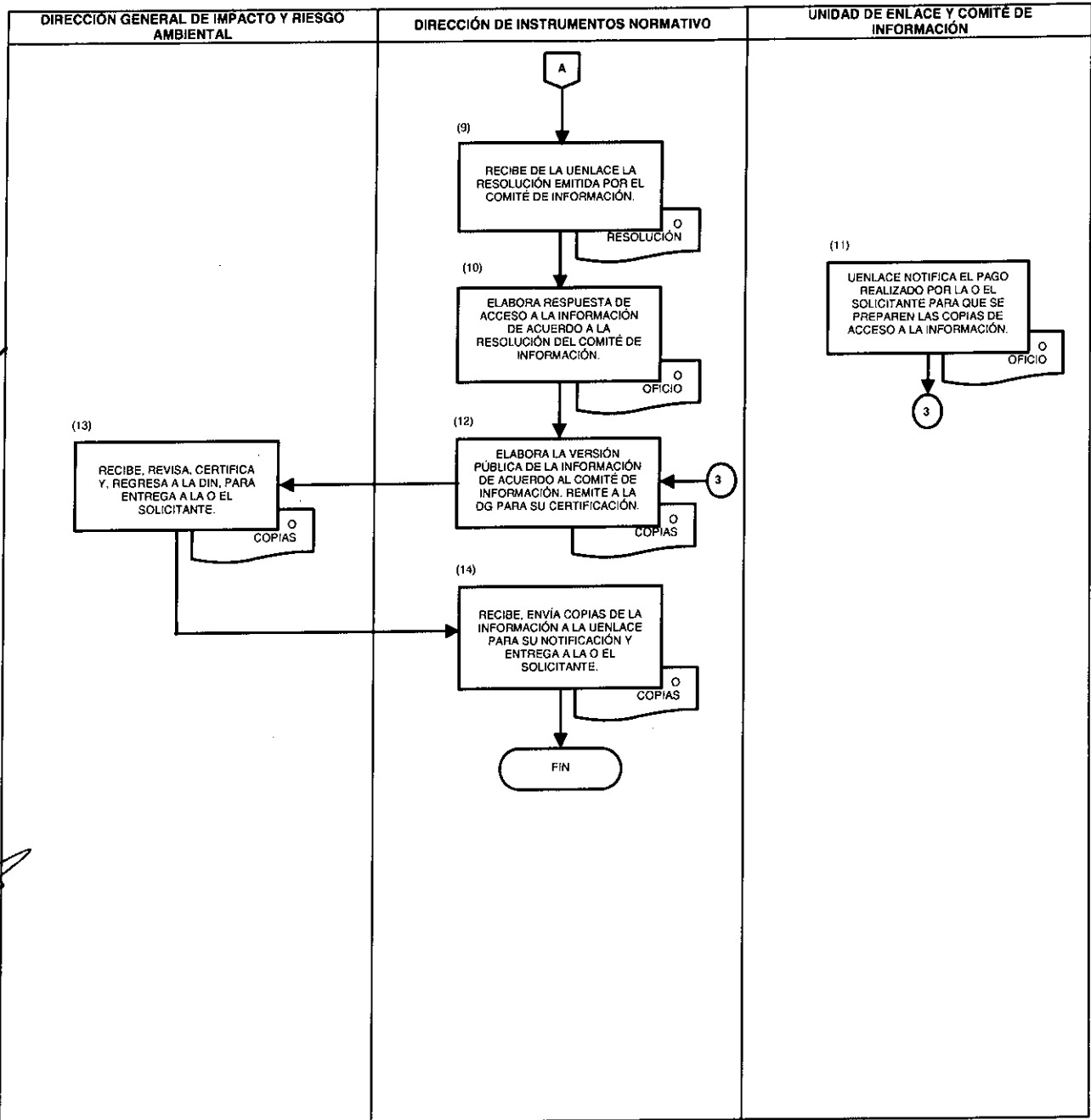






DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL  
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISESI)  
711-DIN.04-0  
10-ENERO-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** México, D.F. a 18 de Enero de 2012

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento de nueva creación, se incorporó de lenguaje incluyente  
NMX-R-025-SCFI-2009.

**ELABORÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Alma Rosa Calderón Angulo

**Cargo:** Subdirectora de Validación Normativa

**REVISÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Raúl de Jesús Contreras Ceja

**Cargo:** Director de Instrumentos Normativos

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Alfonso Flores Ramírez

**Cargo:** Director General de Impacto y Riesgo Ambiental