

**NOMBRE**

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO

**OBJETIVO**

Prevenir afectaciones al ambiente, la pérdida de recursos naturales y daños a la salud dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, mediante la evaluación de los informes preventivos para disminuir el impacto ambiental de las actividades económicas establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y de su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

**PROCESO**

*EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL*





## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Apercibimiento.-** Fórmula utilizada principalmente en las notificaciones, citaciones y requerimientos, con indicación de las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deja de cumplir lo que se le ordene.

**Impacto Ambiental.-** Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

**Informe Preventivo.-** Documento en el que se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados por el Artículo 31 de la LGEEPA o requiere ser evaluada a través de una manifestación de impacto ambiental.

**Manifestación de Impacto Ambiental.-** Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

### ACRÓNIMOS:

**CIS.-** Centro Integral de Servicios.

**COFEMER.-** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

**DIRA.-** Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

**IP.-** Informe Preventivo.

**LFPA.-** Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

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

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

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
147-SGPARN.02-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

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

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

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

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

**UJ.-** Unidad Jurídica.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Delegación Federal en el Estado, a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) y la Unidad Jurídica (UJ) revisar la documentación y realizar la evaluación del "Informe Preventivo" para disminuir el impacto ambiental de las actividades económicas establecidas.
- El trámite se presentará en caso de que se pretendan llevar a cabo alguna de las obras o actividades señaladas en el Artículo 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y cuando estas se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 31 de la misma Ley y 29 de su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- El medio de presentación del trámite y sus requisitos serán los que se establecen en el trámite publicado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para la homoclave SEMARNAT-04-001 "Solicitud en escrito libre anexando la información del apartado referente a requisitos para el trámite SEMARNAT-04-001", de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).
- El trámite se ingresa por medio de escrito libre, anexando tres informes preventivos (IP's), un original, para la revisión de la documentación y una copia que tendrá que estar señalada como "consulta al público" y una copia en electrónico, las cuales contendrán la misma información, incluyendo material fotográfico y planos. El Informe Preventivo (IP) deberá estar debidamente requisitado como lo establece el Artículo 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

9



- El Promovente deberá efectuar el pago a través de la Hoja de Ayuda de pago de trámites y servicios (e5cinco), de Administración Tributaria (SAT)® de forma electrónica, clave 400098, para la recepción, evaluación y, en su caso, el otorgamiento de la resolución del informe preventivo (Ley Federal de Derechos, Artículo 194-H, fracción I)
- El plazo para que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) conteste empezará a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente (Artículo 17-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).
- Tratándose de informes preventivos en los que los impactos de las obras o actividades a que se refieren se encuentren totalmente regulados por las normas oficiales mexicanas, transcurrido el plazo a que se refiere este Artículo sin que la Secretaría haga la notificación correspondiente, se entenderá que dichas obras o actividades podrán llevarse a cabo en la forma en que fueron proyectadas y de acuerdo con las mismas normas (Artículo 33, párrafo segundo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental). En los demás casos aplicará la negativa ficta.
- El caso de que los impactos de las obras o actividades a que se refieren no se encuentren totalmente regulados por algún supuesto del Artículo 31 de la misma LGEEPA y 29 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental y la obra o actividad se encuentre dentro de alguna de las obras o actividades señaladas en el Artículo 28 de la LGEEPA, se solicitará la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA).
- La Delegación Federal en el Estado tiene un plazo máximo de 7 días hábiles para requerirle al particular la información faltante (Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

9  
o

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
147-SGPARN.02-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

Periodicidad: Anual

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

*[Firma manuscrita]*



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD |  |
|--|-----------|--|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN  |
| Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental | 1         | Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) el "Informe Preventivo" (IP) en tres tantos impresos y una copia en medio electrónico con sus anexos y revisa su contenido y la documentación que se integra, de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).  |
|  | 2         | Actualiza en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) los datos del "Informe Preventivo" presentado por el Promovente y determina si reúne los requisitos establecidos en el marco normativo para integrar o no el expediente (anexos 1 y 2) correspondiente.<br><br><i>NO REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>   |
|  | 3         | Analiza si el proyecto es de competencia federal y, en su caso, elabora y envía oficio de no procedencia (dándose por terminado el trámite) y/o de apercibimiento en original y copia (cuando no presenta información completa) que se le requerirá, al Promovente otorgando 5 días hábiles para subsanar las insuficiencias, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA) en un plazo no mayor a 7 días hábiles, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento.<br><br><i>SÍ REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i> |
|  | 4         | Procede a dar inicio al "Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA)" del informe preventivo, contestando las preguntas señaladas en el reporte de evaluación, el cual incluye los criterios que deben seguirse para determinar la viabilidad ambiental del proyecto.  |
|  | 5         | Programa y realiza visita de campo al sitio del proyecto, para corroborar la información presentada en el IP, elaborando el "Reporte técnico de visita de campo" (anexo 3) respectivo, si el proyecto presentado lo requiere.  |

*[Handwritten signature]*



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD |   |
|--|-----------|---|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN   |
| Unidad de Gestión Ambiental                | 6         | Elabora oficio de resolución, manifestando que el informe preventivo es ambientalmente viable y puede realizarse en sus términos, documentando las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión.  |
|  | 7         | Turna al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental el oficio de resolución emitido para su revisión y aprobación correspondiente.   |
|  | 8         | Recibe y revisa el contenido del oficio de resolución elaborado, procediendo a realizar la inspección final respectiva.   |
|  | 9         | Determina si la información incluida en el oficio de resolución formulado se encuentra correcta y completa.   |
|  |           | <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>   |
| Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental | 11        | Recibe instrucciones y documento, realiza las modificaciones procedentes al oficio de resolución y lo entrega al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental debidamente corregido y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.  |
|  |           | <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>  |
| Unidad de Gestión Ambiental                | 12        | Actualiza en el SINAT el trámite efectuado, obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y recaba firma de autorización del Delegado Federal en el oficio de resolución debidamente rubricado, prepara la documentación con las copias correspondientes y turna a través de la SGPARN el documento debidamente firmado al Centro Integral de Servicios para que proceda a distribuirlo. |

9

*Handwritten signature*

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
147-SGPARN.02-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

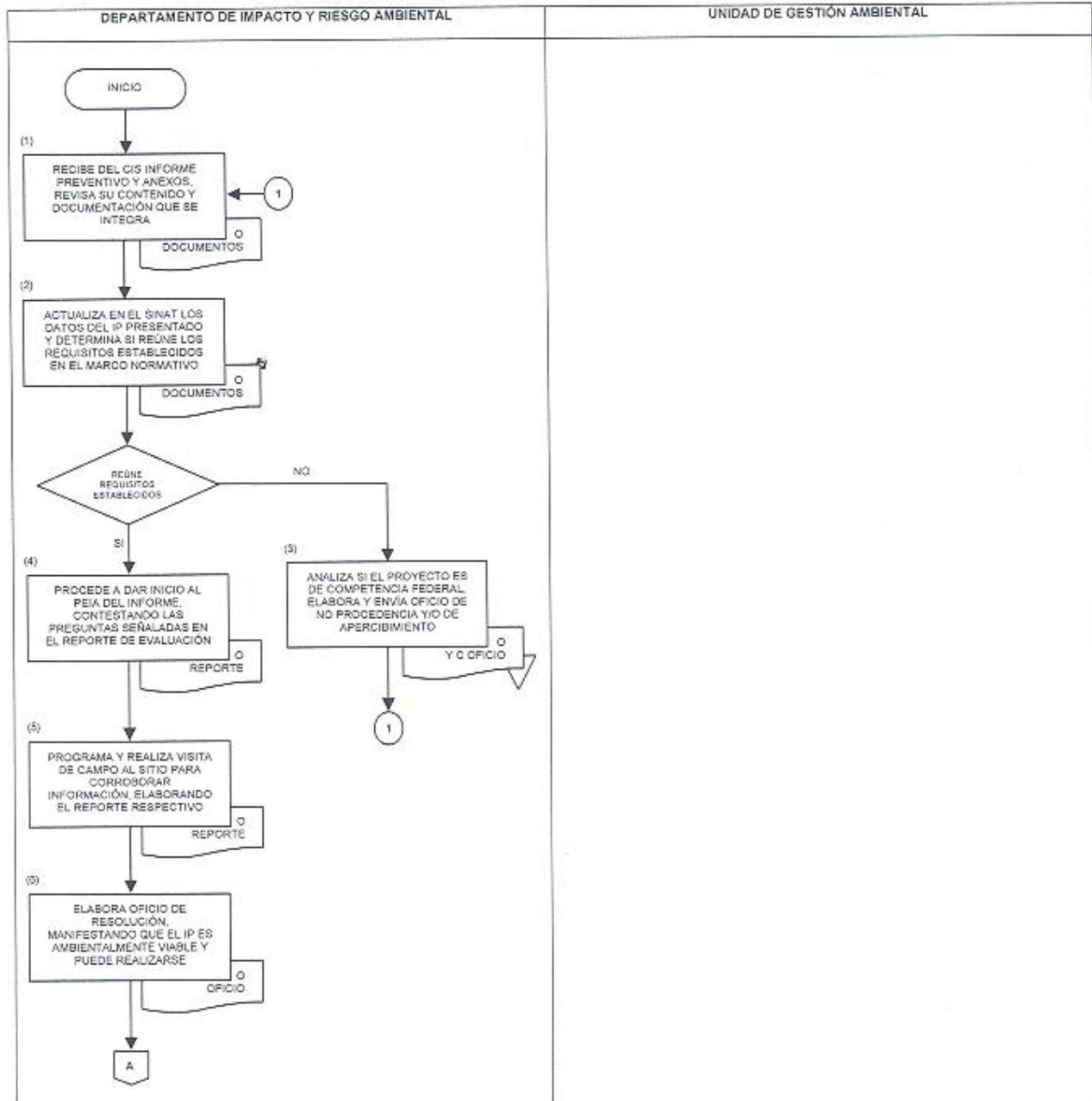
| RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD |  |
|--|-----------|--|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN  |
| Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental | 13        | Obtiene del Centro Integral de Servicios copias fotostáticas del oficio de resolución, con firma autógrafa de recibido por el Promovente.  |
|  | 14        | Integra en el expediente los copias con acuse de recibido para cualquier consulta y/o aclaración posterior y actualiza en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites el trámite realizado. |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 14   |
| PRODUCTO O SERVICIO:  | Oficio de resolución en materia de impacto ambiental |
| PROCEDIMIENTO(S):     |  |

9  
Lll



### DIAGRAMA DE FLUJO

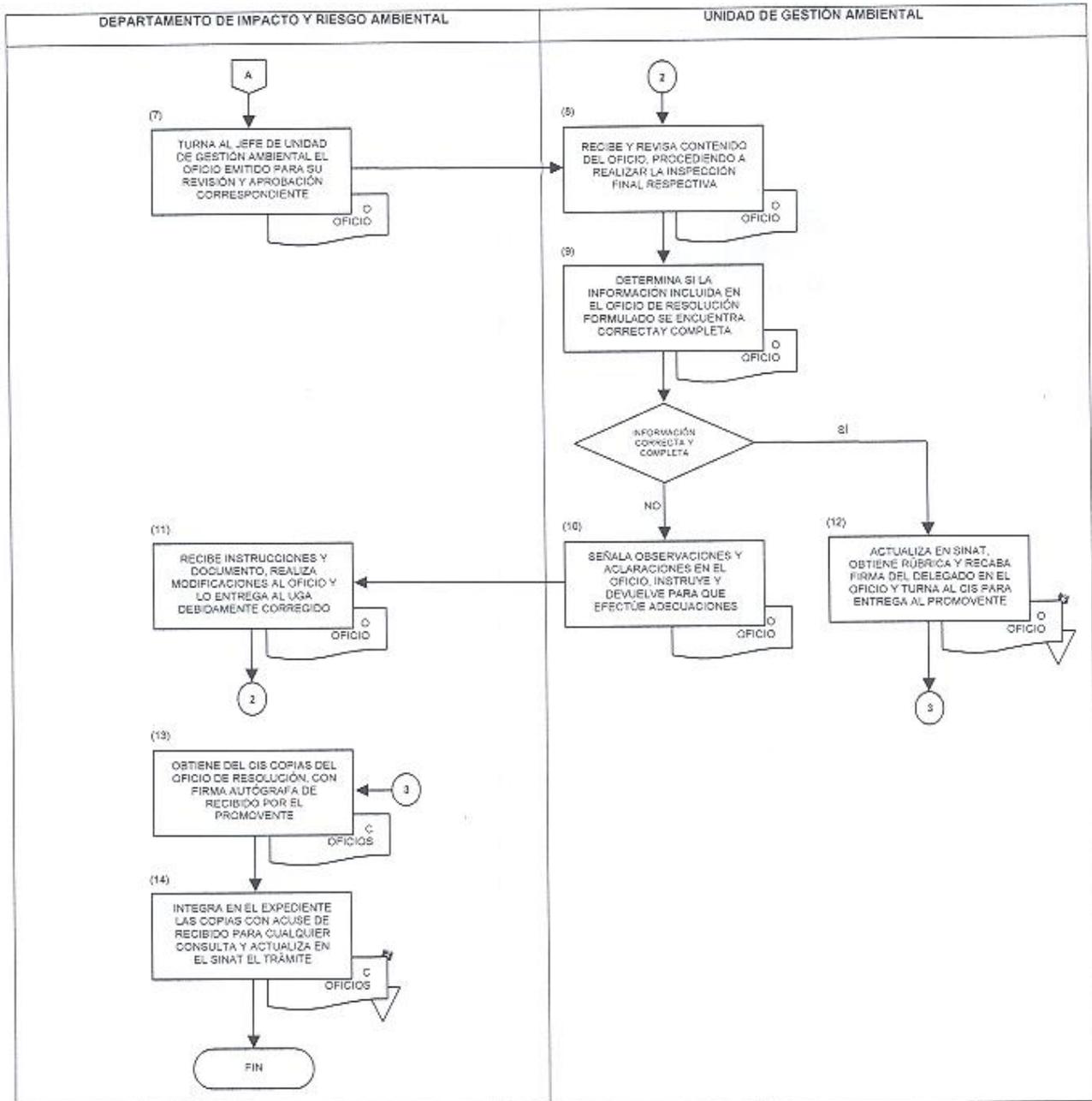


9

*Handwritten signature*



**DIAGRAMA DE FLUJO**



9

8

*Handwritten signature*

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
147-SGPARN.02-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: HOJA DE REGISTRO



SECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL  
Manual Técnico Administrativo del Procedimiento de  
Evaluación del Impacto Ambiental

HOJA DE REGISTRO

Nombre y firma de quien recibe y controla la entrega correcta de la documentación.

CLAVE ASIGNADA:

(1)

(2)

Firma

| SI/NO   | REQUISITO  | REGISTRO DE VERIFICACIÓN   |
|---------|--|--|
| (3) (4) | <b>A1 Solicitud escrita (5)</b>  | <b>(8)</b>   |
|         | A1.1 Evidencia de información o datos actual del procedimiento   | En su caso, Registro de documentos publico.  |
|         | A1.2 Nombre del Representante legal (en su caso)   | En su caso, Registro de documentos publico.  |
|         | A1.3 Documento para recibir notificaciones   | ¿Cuentan datos entre estados y DF y F y D de México? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí |
|         | A1.4 Evidencia de la personería (autoridad) para recibir las notificaciones  |  |
|         | A1.5 Actores que se formó (Incluir motivos del proyecto)   | <b>OBSERVACIONES</b><br><br><b>(9)</b>   |
|         | A1.6 Hechos o acciones que dan origen a la petición  |  |
|         | A1.7 Organismo gubernamental al cual se dirige la solicitud  |  |
|         | A1.8 Lugar y fecha de emisión  |  |
|         | A1.9 ¿La solicitud está firmada por el interesado y su representante legal?  |  |
|         | <b>A2 (6) Manifestación de impacto ambiental o Informe preventivo</b>  |  |
|         | A2.1 Original y copia del SEA, Nota de Acreditación y Faltas de Registro Ambiental en su caso (en copia por escrito en caso de impugnación) y datos fiscales del interesado (opcional)   |  |
|         | A2.2 Original y copia del informe preventivo y sus anexos, sus datos presentados en orden y con el estado diligenciado del SEA, sus anexos   |  |
|         | A2.3 Copia original de MIA con la leyenda "Subsede al Estado" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Impacto Ambiental y el Informe Preventivo  |  |
|         | A2.4 Mensajes registrados en estado registral de la MIA y de ser el caso del estudio de riesgo (en copia en caso de impugnación)   |  |
| (7)     | A3 ¿Contiene el plan de monitoreo, datos con cada registro del fondo de la observancia (Forma SGA/P/A) de cargo de demérito por el informe incongruente o incompleto y resultados de MIA, pruebas o Actas preventivos, en su caso, estudio de riesgo (datos obligatorios que debe ser reportado) |  |
|         | (10) ¿La documentación cumple con los requisitos?  |  |

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

*Handwritten signature*

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
147-SGPARN.02-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: HOJA DE REGISTRO**

| ESPACIO   | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)  |
|---|-----|--|
| Clave asignada  | 1   | Clave asignada al trámite solicitado.  |
| Nombre y firma  | 2   | Nombre completo del Promovente y firma autógrafa de la persona que recibe la documentación.  |
| Si  | 3   | Marcar con una "x" en cada espacio de la columna si la información ha sido integrada.  |
| No  | 4   | Indicar con una "x" en cada espacio de la columna si la información no ha sido integrada.  |
| Solicitud escrita                                       | 5   | Nombre completo, denominación o razón social del Promovente; Nombre completo del Representante Legal; Domicilio para recibir notificaciones; Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones; Petición que se formula (nombre del proyecto); Hechos o razones que dan motivo a la petición; Órgano administrativo a quien se dirige; Lugar y fecha (día, mes y año) de emisión; Anotar si la solicitud está firmada por el interesado o representante legal. |
| Manifestación de impacto ambiental o informe preventivo | 6   | Señalar con una flecha si la documentación citada ha sido o no ingresada, según corresponda el caso.   |
| Documentos  | 7   | Marcar con una flecha si la documentación citada ha sido o no ingresada, según corresponda el caso.  |
| Registro de verificación                                | 8   | Registro del documento público y verificar e indicar si coinciden o no los datos de la solicitud con los del punto 1, 2 y 3 de la MIA.   |
| Observaciones   | 9   | Descripción clara y precisa de observaciones o comentarios que enriquezcan el contenido de la hoja de registro.  |
| Documentación cumple requisitos                         | 10  | Marcar con una flecha si cumple o no la documentación con los requisitos establecidos.   |

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales



RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
147-SGPARN.02-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: CHECK LIST**

| ESPACIO        | No.        | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)   |
|----------------|------------|---|
| Registro       | 1 al<br>16 | Indicar con una "x" los espacios que correspondan respecto a los documentos que se ingresarán al archivo del expediente.          |
| Proyecto       | 17         | Nombre completo del proyecto evaluado.  |
| Clave proyecto | 18         | Clave que se asigna para identificar fácilmente el proyecto.  |
| Observaciones  | 19         | Descripción clara y precisa de observaciones o comentarios que enriquezcan el contenido del proyecto.                             |
| Entrega        | 20         | Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que entrega el documento, así como, fecha (día, mes y año) y firma autógrafa. |
| Recibe         | 21         | Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que recibe el documento, así como, fecha (día, mes y año) y firma autógrafa.  |

9

*[Firma manuscrita]*

ANEXO No. 3

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO**

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
|                                   | <br><p>SECRETARÍA DE<br/>MEDIO AMBIENTE Y<br/>RECURSOS NATURALES</p>  | <p>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL<br/>DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL</p> <p>Manual Técnico Administrativo del<br/>Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental</p> <p><b>REPORTE TECNICO DE VISITA DE CAMPO</b></p> <p>Fecha de la visita: <u>    </u> día/mes/año<br/>Clave: sector/N° consecutivo/año</p> |
| 1- PROYECTO                       | <p>Clave: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Ubicación: _____</p> <p>Promoviente: _____</p> <p>Tipo de proyecto (marcar con una X):    puntual/local <input type="checkbox"/>    lineal <input type="checkbox"/>    regional <input type="checkbox"/></p> |  |
| 2- UBICACIÓN                      | <p>Localidad: _____</p> <p>Municipio: _____</p> <p>Estado: _____</p> <p>Coordenadas geográficas: _____</p>   |  |
| 3- COMISIONADOS                   | <p>Nombre (s) de la(s) persona(s) de la DGIRA que asistirá(n) a la visita:</p> <p>1.- _____</p> <p>2.- _____</p> <p>3.- _____</p>  |  |
| 4- ASPECTOS CRITICOS O RELEVANTES | <p>Elementos naturales, infraestructura ó servicios, entre otros a verificar de acuerdo con lo manifestado en la MIA.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>  |  |

g

*[Handwritten signature]*

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
147-SGPARN.02-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 3

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO



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

Manual Técnico Administrativo del  
Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental

5.- OBSERVACIONES EN CAMPO

Incluir comentarios sobre los aspectos críticos o relevantes identificados en la visita, con relación a lo indicado en el punto 4, así como aquéllos que aporten elementos de análisis para la evaluación.

Área con líneas horizontales para escribir observaciones.

Participantes de la visita

| Nombre | Empresa/Institución | Teléfono | Correo electrónico |
|--------|---------------------|----------|--------------------|
|        |                     |          |                    |
|        |                     |          |                    |
|        |                     |          |                    |
|        |                     |          |                    |

Anexar minuta de trabajo, en su caso.

112

g  
Lll

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
147-SGPARN.02-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO



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

Manual Técnico Administrativo del  
Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental

|                                     |   |                  |
|-------------------------------------|---|------------------|
| 6.- EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA VISITA | Conclusiones de las observaciones en campo, en relación a los puntos críticos, hacer referencia al dictamen técnico, en su caso señalar si derivado de la visita se determina solicitar información adicional o complementaria (describirla). |                  |
|                                     |   |                  |
|                                     |   |                  |
|                                     |   |                  |
|                                     |   |                  |
|                                     |   |                  |
|                                     |   |                  |
|                                     |   |                  |
|                                     |   |                  |
|                                     |   |                  |
| 7.- EVIDENCIA GRÁFICA               | Anexe el material gráfico obtenido en campo, incluyendo una breve descripción del mismo.  |                  |
| Comisionado (s):                    | Revisó:   | (10)             |
| (8)<br>nombre y firma<br>cargo (s)  | (9)<br>nombre y firma<br>cargo  | Fecha de reporte |

113

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

18 de 20

9  
Lll

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO  
147-SGPARN.02-1  
16-AGO-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO**

| ESPACIO                         | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)   |
|---------------------------------|-----|---|
| Proyecto                        | 1   | Clave del proyecto, nombre del proyecto, ubicación, nombre del Promovente e indicar con una "x" el tipo de proyecto.  |
| Ubicación                       | 2   | Ubicación del Proyecto: Localidad, municipio, entidad federativa y coordenadas geográficas.   |
| Comisionado(s)                  | 3   | Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que asistirá a la visita.   |
| Aspectos críticos relevantes    | 4   | Elementos naturales, infraestructura o servicios, entre otros a verificar de acuerdo con lo manifestado en la MIA.  |
| Observaciones en campo          | 5   | Incluir comentarios sobre los aspectos críticos o relevantes identificados en la visita de campo con relación a lo indicado en el punto 4, así como, aquellos que aporten elementos de análisis para la evaluación, también incluir a los participantes de la visita, anotando nombre, institución en la que laboran, teléfono y correo electrónico, y en su caso anexar minuta de trabajo correspondiente. |
| Evaluación técnica de la visita | 6   | Conclusiones de las observaciones en campo, en relación a los puntos críticos, hacer referencia al dictamen técnico, en su caso señalar si derivado de la visita se determina solicitar información adicional o complementaria (describirla).   |
| Evidencia gráfica               | 7   | Material grafico obtenido en campo, incluyendo una breve descripción del mismo.   |
| Comisionado(s)                  | 8   | Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo oficial y firma autógrafa del comisionado.   |
| Revisó                          | 9   | Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo oficial y firma autógrafa de la persona que revisa el reporte.   |
| Fecha de reporte                | 10  | Día, mes y año de elaboración del reporte técnico de visita de campo.   |

Delegación Federal en el Estado de Tabasco  
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

*[Firma manuscrita]*



## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Villahermosa, Tabasco. a 13 de Septiembre de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de la penúltima política de operación, modificación de narrativa e incorporación de anexos e instructivos de llenado, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María de Lourdes Cruz Sánchez

Cargo: Jefa de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ernesto José Escobar López

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: Fabián Domínguez Cervantes

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