

Ficha de Trámite

# Aviso de Cambio de Titularidad de la Autorización de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos

## INFORMACIÓN BÁSICA I

### Organizaciones

|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencia o Entidad</b>                         | Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente |
| <b>Siglas de la Dependencia o Entidad</b>            | ASEA                                     |
| <b>Unidad Administrativa responsable del trámite</b> | Dirección General                        |

### Datos generales del trámite

|  |  |
|--|--|
| <b>Homoclave (COFEMER)</b>                   | ASEA-00-017  |
| <b>Nombre oficial del trámite o servicio</b> | Aviso de Cambio de Titularidad de la Autorización de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos |
| <b>Nombre ciudadano del trámite</b>          | Aviso de Cambio de Titularidad de la Autorización de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos |

### Fundamento jurídico que da origen al trámite

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| <b>Ámbito del ordenamiento</b> | Federal    |
| <b>Tipo de ordenamiento</b>    | REGLAMENTO |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Nombre del ordenamiento</b> | Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental |
|--------------------------------|--|

|   |            |
|---|------------|
| <b>Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación</b> | 2014-10-31 |
|---|------------|

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>Fecha de entrada en vigor</b> | 2015-03-02 |
|----------------------------------|------------|

|             |  |
|-------------|--|
| <b>Otro</b> | Artículos 18 párrafo segundo y 19 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente |
|-------------|--|

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| <b>Ámbito del ordenamiento</b> | Federal |
|--------------------------------|---------|

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| <b>Tipo de ordenamiento</b> | LEY |
|-----------------------------|-----|

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Nombre del ordenamiento</b> | LEY DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS |
|--------------------------------|---|

|   |            |
|---|------------|
| <b>Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación</b> | 2014-08-11 |
|---|------------|

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>Fecha de entrada en vigor</b> | 2014-08-12 |
|----------------------------------|------------|

|             |  |
|-------------|--|
| <b>Otro</b> | Artículos 3 fracc. XI, 5 fracc. XXX de la Ley de la ASEA |
|-------------|--|

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| <b>Ámbito del ordenamiento</b> | Federal |
|--------------------------------|---------|

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>Tipo de ordenamiento</b> | REGLAMENTO |
|-----------------------------|------------|





Otro

Artículo 42 de la LFPA

## Plazo máximo

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidad de plazo máximo</b>   | MESES  |
| <b>Inicio de plazo máximo de resolución del trámite</b>   | 1  |
| <b>Fin del plazo máximo de resolución del trámite</b>   | 3  |
| <b>Observaciones respecto al plazo máximo de resolución</b>   | Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda. |
| <b>Tipo de ficta: Si al término del plazo máximo de resolución, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido:</b> | NO APLICA  |

## Fundamentos jurídicos del plazo máximo

|   |  |
|---|--|
| <b>Ámbito del ordenamiento</b>                                    | Federal  |
| <b>Tipo de ordenamiento</b><br>LEY                                |  |
| <b>Nombre del ordenamiento</b>                                    | Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) |
| <b>Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación</b> | 2012-04-09   |
| <b>Fecha de entrada en vigor</b>                                  | 2012-04-10   |
| <b>Artículo</b><br>17   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

## Plazo de prevención

|  |   |
|--|---|
| <b>Unidad de plazo de prevención</b>   | DÍAS HÁBILES  |
| <b>Inicio de plazo de prevención que tiene la autoridad para requerirle al particular la información faltante al trámite</b> | 1   |
| <b>Fin de plazo de prevención que tiene la autoridad para requerirle al particular la información faltante al trámite</b>    | 10  |
| <b>Inicio (Entrar (/entse-pts))</b>  | Salir (/entse-pts/users/sign_out)   |
| <b>Observaciones respecto al plazo de prevención</b>   | La ASEA dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del ingreso de su solicitud podrá prevenir al Regulado para que subsane información que haga falta y el Regulado tiene cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, para que subsane la omisión; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite. |

## Fundamentos jurídicos de prevención

|   |  |
|---|--|
| <b>Ámbito del ordenamiento</b>                                    | Federal  |
| <b>Tipo de ordenamiento</b><br>LEY                                |  |
| <b>Nombre del ordenamiento</b>                                    | Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) |
| <b>Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación</b> | 2012-04-09   |
| <b>Fecha de entrada en vigor</b>                                  | 2012-04-10   |
| <b>Otro</b>   | Artículo 17-A segundo párrafo                      |

## Plazo real

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Plazo promedio de resolución o conclusión</b> | NO APLICA   |
| <b>Meses con mayor recurrencia</b>               | Todo el año |
| <b>Volumen anual del trámite</b>                 | 0           |
| <b>Número de resoluciones favorables</b>         | 0           |

## INFORMACIÓN BÁSICA III

### Tipo de resolución

|   |  |
|---|--|
| <b>Tipo de resolución que se emite</b>            | OTRO   |
| <b>Si seleccionó 'Otro', favor de especificar</b> | Oficio mediante el cual se acepta el acuerdo por el que el cedente otorga los derechos y obligaciones de la resolución en materia de impacto ambiental y por el que el cedatario acepta los derechos y obligaciones de la misma. |
| <b>¿La resolución tiene vigencia?</b>             | NO APLICA  |
| <b>Vigencia de la resolución que se emite</b>     |  |

### Criterio de resolución del trámite

|  |  |
|--|--|
| <b>Criterios de resolución del trámite</b> | Es obligatoria que su autorización en materia de impacto ambiental se encuentre vigente.   |
| <b>Criterios de resolución del trámite</b> | Es obligatorio que acredite su personalidad jurídica/legal como persona que cede los derechos de titularidad de la autorización y la de la que los recibe. |
| <b>Criterios de resolución del trámite</b> | Es obligatorio que se haya cumplido los términos y condicionantes de la resolución.  |
| <b>Criterios de resolución del trámite</b> | Es necesario presentar el convenio de Cesión de los Derechos y Obligaciones de la Manifestación de Impacto Ambiental respecto al proyecto.                 |

### Monto de los derechos, productos y aprovechamientos aplicables

|                |           |
|----------------|-----------|
| Monto gratuito | 0.00 M.N. |
|----------------|-----------|

## INFORMACION COMPLEMENTARIA I

### Comentarios generales

|   |   |
|---|---|
| <b>Consultas frecuentes del ciudadano</b>             | . |
| Inicio ( <a href="#">/contse-rfts/consultas</a> )     | 0 |
| <b>Quejas frecuentes del ciudadano</b>                | . |
| Salir ( <a href="#">/contse-rfts/users/sign_out</a> ) | . |
| <b>Volumen de molestias o quejas anuales</b>          | 0 |
| <b>Comentarios respecto al trámite</b>                | . |

### Procesos económicos

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| <b>Subsector económico</b> | Extracción de petróleo y gas |
| <b>Proceso económico</b>   | Petróleo                     |

### TIC

|  |    |
|--|----|
| <b>¿El trámite cuenta con un sistema de gestión del trámite?</b> | NO |
| <b>¿Es necesario un sistema de BackOffice?</b>                   | NO |
| <b>¿Es posible iniciar el trámite por Internet?</b>              | NO |
| <b>¿Es posible cargar o subir documentos en línea?</b>           | NO |
| <b>¿Se puede dar seguimiento al trámite por Internet?</b>        | NO |

¿La resolución o respuesta es por Internet?

NO

¿Utiliza firma electrónica avanzada?

NO

¿Utiliza Clave RUPA?

NO

## INFORMACION COMPLEMENTARIA II

### Hechos vitales

¿El trámite es para una persona y/o una empresa o persona física con actividad empresarial?

Empresa o Persona Física con Actividad Empresarial (PFAE)

¿En qué momentos se podría encontrar la empresa o PFAE al realizar el trámite?

Operación/Crecimiento

**Mi Negocio**

Otros trámites (Negocio)

**Agrupaciones Sin Fines De Lucro/ Gremios**

Otros trámites (Gremios)

**Banca Y Bolsa**

**Trabajadores/Subcontrataciones Y Seguridad Social**

**Actividad Económica, Adquisiciones/ Ventas (Importaciones/ Exportaciones)**

**Pagos, Cobros, Obligaciones**

**Justicia Y Derechos**

**Medio Ambiente Y Manejo De Residuos Peligrosos**

Mi negocio y el medio ambiente, Otros trámites (Medio ambiente)

## Financiamiento Y Apoyos

### Categoría

| Categoría                | Subcategoría      |
|--------------------------|-------------------|
| Medio Ambiente y Energía | Impacto ambiental |

### Procesos

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Autorizaciones, certificados, concesiones, informes, registros y avisos</b><br>(/cntse-rfts) | Avisos y comunicaciones previas |
|---|---------------------------------|

Ver comentarios del trámite. (/cntse-rfts)  
Salir (/cntse-rfts/users/sign\_out)

## INTEROPERABILIDAD

### Documentos / Requisitos de entrada al trámite

#### Observaciones respecto a los documentos

Se recomienda revisar todos los requisitos de ingreso del trámite a fin de no tener que ser prevenido. Los documentos deben ser completos, legibles, sin tachaduras, sin enmendaduras y en idioma español. Los documentos deben presentarse en original y/o en copia certificada, así como copia simple completa y legible, para cotejo, los originales y/o copias certificadas serán devueltas al momento del cotejo.

#### Agregar requisito (Documento)

Otro

#### Requisitos de entrada

Solicitud de ingreso de trámite.

#### Otro requisito (Documento)

Otros

#### Nombre del documento o formato

Solicitud de ingreso de trámite.

#### Trámite generador del documento (HOMOCLAVE)

SEMARNAT-04-009

#### Nombre del Emisor del Documento

Externo

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del Otro Emisor del Documento</b> | Regulado   |
| <b>Tipo de institución de origen</b>        | Otro   |
| <b>Otro</b>                                 | Regulado   |
| <b>Tipo de documento</b>                    | Escrito libre  |
| <b>Breve descripción del documento</b>      | <p>La solicitud para la atención del trámite debe realizarse en escrito libre e incluir: nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal. Dentro de la petición mencionar datos de identificación de la autorización de la que se pretende cambiar la titularidad (número y fecha del oficio resolutivo), así como nombre y clave del proyecto. Así como los poderes notariales correspondientes de ambas partes, contrato de cesión de derechos celebrado entre los interesados.</p> |
| <b>Presentación</b>                         | Copia Original   |
| <b>Número de originales</b>                 | 1  |
| <b>Número de copias</b>                     | 1  |
| <b>Dato utilizado</b>                       | Nombre., Razón social., Nombre del representante legal., Domicilio., Fecha., Nombre del proyecto., Clave del proyecto.   |
| <b>Forma de acceso electrónico</b>          | Otro   |
| <b>Otro</b>                                 | No aplica  |
| <b>¿Requiere almacenar el dato?</b>         | SI   |
| <b>Protección de datos personales</b>       | SI   |
| <b>Uso adicional en procesos internos</b>   | Padrón de Regulados y Elaboración del documento de respuesta   |
| <b>Agregar requisito (Documento)</b>        | Otro   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Requisitos de entrada</b>                       | Documento con el que acredite su personalidad.  |
| <b>Otro requisito (Documento)</b>                  | Otros   |
| <b>Nombre del documento o formato</b>              | Documento con el que acredite su personalidad.  |
| <b>Trámite generador del documento (HOMOCLAVE)</b> | SEMARNAT-04-009   |
| <b>Nombre del Emisor del Documento</b>             | Externo   |
| <b>Nombre del Otro Emisor del Documento</b>        | Regulado  |
| <b>Tipo de institución de origen</b>               | Otro  |
| <b>Otro</b>  | Regulado  |
| <b>Tipo de documento</b>                           | Otro  |
| <b>Otro</b>  | Poder notarial o el instrumento público correspondiente, y en el caso de personas físicas, también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado. |
| <b>Breve descripción del documento</b>             | Acreditación y facultad de la o las personas con poderes suficientes para llevar acabo la realización del trámite.  |
| <b>Presentación</b>                                | Copia Original  |
| <b>Número de originales</b>                        | 1   |
| <b>Número de copias</b>                            | 1   |
| <b>Dato utilizado</b>                              | Nombre del Representante Legal o apoderado., Tipo de poder otorgado.  |
| <b>Forma de acceso electrónico</b>                 | Otro  |
| <b>Otro</b>  | No aplica   |

|  |  |
|--|--|
| <b>¿Requiere almacenar el dato?</b>                | SI   |
| <b>Protección de datos personales</b>              | SI   |
| <b>Uso adicional en procesos internos</b>          | En la elaboración del documento de respuesta y la notificación de la misma.                                  |
| <b>Agregar requisito (Documento)</b>               | Otro   |
| <b>Requisitos de entrada</b>                       | Contrato de Cesión de Derechos y Obligaciones  |
| <b>Otro requisito (Documento)</b>                  | Otros  |
| <b>Nombre del documento o formato</b>              | Contrato de Cesión de Derechos y Obligaciones  |
| <b>Trámite generador del documento (HOMOCLAVE)</b> | SEMARNAT-04-009  |
| <b>Nombre del Emisor del Documento</b>             | Externo  |
| <b>Nombre del Otro Emisor del Documento</b>        | Regulado ,Notario público  |
| <b>Tipo de institución de origen</b>               | Otro   |
| <b>Otro</b>  | Regulado   |
| <b>Tipo de documento</b>                           | Otro   |
| <b>Otro</b>  | Contrato de Cesión de Derechos y Obligación  |
| <b>Breve descripción del documento</b>             | Contrato de Cesión de Derechos y Obligaciones de la Manifestación de Impacto Ambiental respecto al proyecto. |
| <b>Presentación</b>                                | Copia Original   |
| <b>Número de originales</b>                        | 1  |
| <b>Número de copias</b>                            | 1  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dato utilizado</b>                     | Cesionario,cedente,Tipo de Cesión de Derechos,Fecha,Lugar,nombre del proyecto,clave del proyecto |
| <b>Forma de acceso electrónico</b>        | Otro   |
| <b>Otro</b>                               | No aplica  |
| <b>¿Requiere almacenar el dato?</b>       | SI   |
| <b>Protección de datos personales</b>     | SI   |
| <b>Uso adicional en procesos internos</b> | En la elaboración del documento de respuesta y la notificación correspondiente                   |

## Documentos de salida del trámite

|  |  |
|--|--|
| <b>Documento de salida</b>                                 | Acuerdo  |
| <b>Tipo de documento</b>                                   | Otro   |
| <b>Otro</b>  | Acuerdo de Cesión de Derechos y Obligaciones de la Manifestación de Impacto Ambiental respecto al proyecto   |
| <b>Breve descripción del documento</b>                     | Documento de respuesta mediante el cual se acepta el acuerdo por el que el cedente otorga los derechos y obligaciones de la resolución en materia de impacto ambiental y por el que el cedatario acepta los derechos y obligaciones de la misma. |
| <b>Cargo del que firma el documento</b>                    | Director General   |
| <b>Número de folio</b>                                     | SI   |
| <b>Asignación de folios</b>                                | Se asigna de manera consecutiva  |
| <b>Tipo de entrega electrónica del documento de salida</b> | no aplica  |
| <b>El documento, ¿se entrega físicamente?</b>              | SI   |
| <b>Dato o campo de salida</b>                              | Número de Folio,nombre del promovente,Clave de proyecto,fecha,Tipo de resolución,nombre del proyecto,razón social  |
| <b>¿Requiere almacenar el dato?</b>                        | SI   |
| <b>Protección de datos personales</b>                      | SI   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Usos adicionales</b>                | En la elaboración del documento de respuesta y la notificación correspondiente   |
| Cadenas                                |  |
| <b>Orden en que aparece el trámite</b> | Trámite previo   |
| <b>Atributo</b>                        | Opcional   |
| <b>Secuencia</b>                       | 1  |
| <b>Homoclave COFEMER</b>               | SEMARNAT-04-001   Recepción, evaluación y resolución del Informe Preventivo  |
| <b>Orden en que aparece el trámite</b> | Trámite previo   |
| <b>Atributo</b>                        | Opcional   |
| <b>Secuencia</b>                       | 1  |
| <b>Homoclave COFEMER</b>               | SEMARNAT-04-002-A   Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular |
| <b>Orden en que aparece el trámite</b> | Trámite previo   |
| <b>Atributo</b>                        | Opcional   |
| <b>Secuencia</b>                       | 1  |
| <b>Homoclave COFEMER</b>               | SEMARNAT-09-001-B   Trámite unificado de cambio de uso de suelo forestal.  |
| <b>Orden en que aparece el trámite</b> | Trámite previo   |
| <b>Atributo</b>                        | Opcional   |
| <b>Secuencia</b>                       | 1  |
| <b>Homoclave COFEMER</b>               | SEMARNAT-04-003-A   RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN SU MODALIDAD REGIONAL.  |
| <b>Orden en que aparece el trámite</b> | Trámite previo   |
| <b>Atributo</b>                        | Opcional   |
| <b>Secuencia</b>                       | 1  |
| <b>Homoclave COFEMER</b>               | SEMARNAT-04-003-B   Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional   |
| <b>Orden en que aparece el trámite</b> | Trámite previo   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Atributo</b>          | Opcional   |
| <b>Secuencia</b>         | 1  |
| <b>Homoclave COFEMER</b> | SEMARNAT-04-002-B   Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular |

Interacciones dependencia o entidad - ciudadano

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Cantidad de pasos fuera de la dependencia o entidad</b>                             | 1                |
| <b>Razones por las cuáles el ciudadano tiene que salir de la dependencia o entidad</b> | Pago de Derechos |

Inicio (7:15 AM)

---

## UBICACIÓN DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN DONDE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE

Selecciona tu estado:

Todos los estados ▼

Todos los municipios ▼

## CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

### Criterios de resolución del trámite

Es obligatoria que su autorización en materia de impacto ambiental se encuentre vigente.

Es obligatorio que acredite su personalidad jurídica/legal como persona que cede los derechos de titularidad de la autorización y la de la que los recibe.

Es obligatorio que se haya cumplido los términos y condicionantes de la resolución.

Es necesario presentar el convenio de Cesión de Los Derechos y Obligaciones de la Manifestación de Impacto Ambiental respecto al proyecto.

Ver comentarios del trámite. (/cntse-rfts)  
Salir (/cntse-rfts/users/sign\_out)

## PLAZOS Y COSTOS

### Vigencia y costo

**Vigencia** NO APLICA: [""]

**Costo en moneda** 0.0 M.N.

**gob.mx** (<http://www.gob.mx/cntse-rfts>)

GOB.MX es el portal único del gobierno que puedes consultar a cualquier hora, desde cualquier lugar, en cualquier dispositivo.

Políticas de privacidad (<http://www.gob.mx/cntse-rfts/privacy>)

### Contacto

Insurgentes Sur 1735, Col.  
Guadalupe Inn.  
Delegación Álvaro Obregón  
México, D.F.  
C.P. 01020

**Teléfono:** (55) 2000-4483

---

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



(<http://www.presidencia.gob.mx/>)