Confederación Latinoamericana de Agentes Aduanales A.C.®

CIRCULAR INFORMATIVA No.005

CLAA_GJN_ATS_005.25

Ciudad de México, a 08 de enero de 2025.

Asunto: Publicación el Diario Oficial

En el presente se remite la publicación del día de hoy del Diario Oficial de la Federación de la información relevante en materia de Comercio Exterior, conforme lo siguiente:

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

- **ACUERDO por el que se da a conocer la Ventanilla Electrónica Ambiental (VEA) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen sus bases de funcionamiento.**

  Se hace del conocimiento del público en general que se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://servicios.semarnat.gob.mx/vea-ciudadanos/ la Ventanilla Electrónica Ambiental (VEA) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat), misma que tiene por objeto facilitar el acceso ágil, transparente y eficiente de los ciudadanos a los trámites y servicios ambientales digitalizados, mediante una plataforma integral que centraliza, automatiza y simplifica los procesos administrativos, que promueva la sostenibilidad, la innovación tecnológica y el cumplimiento normativo en la interacción entre la Semarnat y la sociedad.

  El Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Lo anterior, se hace de su conocimiento con la finalidad de que la información brindada sea de utilidad en sus actividades.

Atentamente

Gerencia Jurídica Normativa
juridico@claa.org.mx
Confederación Latinoamericana de Agentes Aduanales, A.C.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se da a conocer la Ventanilla Electrónica Ambiental (VEA) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen sus bases de funcionamiento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o., párrafo quinto, y 25, párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 Bis, fracciones III, V, XII y XXXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7, fracciones I, VI y VII; 8, fracciones II, V y XIV, y 84, fracción I, de la Ley General de Mejora Regulatoria; 3, 5, y 6, fracciones X y XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Estado garantizará el respeto que toda persona tiene a gozar de un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, mandato que se materializa al ejercer una mejor gestión ambiental para el bienestar social y la prosperidad económica;

Que el artículo 25 de la propia Constitución dispone que al Estado le corresponde la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, por lo que para cumplimentar dicho objetivo esta Secretaría hace uso de tecnologías de la información para simplificar la recepción, tramitación y resolución de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios a su cargo;

Que conforme al artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría, administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan a la Federación, con excepción de los hidrocarburos y los minerales radioactivos;

Que comprometidos con una mejora de la gestión de los trámites para contar con procesos ágiles, uniformes y transparentes con el objetivo de brindar un mejor servicio a los usuarios es que el 24 de junio de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SINAT);

Que el SINAT ha sido una herramienta útil para el registro y seguimiento de los trámites a cargo de la Secretaría, sin embargo, se ha visto rebasado debido al gran número de solicitudes, así como por el desarrollo de nuevas tecnologías;

Que la Ley General de Mejora Regulatoria en su artículo 84 establece que los trámites y servicios previstos en leyes, reglamentos o cualquier otra disposición pueden ser simplificados mediante acuerdos generales publicados en el Diario Oficial de la Federación;

Que dicho artículo además establece como medidas de simplificación de trámites o servicios el habilitar herramientas electrónicas para la presentación de trámites y servicios, establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos, extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos Obligados, no exigir la presentación de datos y documentos, así como el implementar cualquier otra acción de mejora a los trámites y servicios de su competencia;

Que, por lo anterior, la Secretaría ha desarrollado un sistema innovador acorde a la nueva política nacional enfocada a la simplificación y digitalización de trámites y servicios a fin de eliminar barreras para el bienestar social y la prosperidad económica, y

Que en concordancia con el Compromiso 17 de los 100 Compromisos para el Segundo Piso de la Cuarta Transformación, denominado Digitalización más grande de la historia (trámites y servicios), es que la Secretaría se da a la tarea de desarrollar e implementar una nueva herramienta tecnológica que permita al pueblo un mayor acercamiento, facilitar y transparentar el registro, seguimiento y resolución de los trámites.

Por lo que he tenido a bien emitir el correspondiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA VENTANILLA ELECTRÓNICA AMBIENTAL (VEA) DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SE ESTABLECEN SUS BASES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo Primero. Se hace del conocimiento del público en general que se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://servicios.semarnat.gob.mx/vea-ciudadanos/ la Ventanilla Electrónica Ambiental (VEA) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat), misma que tiene por objeto facilitar el acceso ágil, transparente y eficiente de los ciudadanos a los trámites y servicios ambientales digitalizados, mediante una plataforma integral que centraliza, automatiza y simplifica los procesos administrativos, que promueva la sostenibilidad, la innovación tecnológica y el cumplimiento normativo en la interacción entre la Semarnat y la sociedad.

Los interesados que opten por utilizar la VEA se sujetarán a las **Bases de Funcionamiento contenidas en el Anexo Único del presente Acuerdo.**

Artículo Segundo. Las personas interesadas en utilizar la VEA deben registrarse en la plataforma. Para ello, es necesario proporcionar los datos de identidad correspondientes, dependiendo del tipo de usuario con el que se realice el registro: persona física o persona moral.

Entre los datos requeridos se incluyen el domicilio, número telefónico, correo electrónico.

El registro podrá realizarse a través de tres opciones: mediante el ingreso de su e.firma; mediante la Clave Única de Registro de Población (CURP) y contraseña, o bien, a través del medio digital vigente implementado para la identificación de personalidad en el Gobierno Federal.

Artículo Tercero. Los trámites que se inicien de manera electrónica a través de la VEA se substanciarán hasta su resolución a través de dicha herramienta.

La documentación que las personas interesadas ingresen a través de la VEA en términos de lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados de manera autógrafa y tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables otorgan a estos.

Artículo Cuarto. Los datos personales que se ingresen a través de la VEA se protegen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo Quinto. Las preguntas que se deriven del uso de la VEA deben ser remitidas mediante el siguiente sitio: https://servicios.semarnat.gob.mx/soporte-vea o bien comunicándose al teléfono 800-0000-247 en días hábiles, en un horario de 9:30 a 15:00 horas.

El Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría, proporcionará la orientación e información necesaria para la realización del trámite mediante el uso de la VEA.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, las personas interesadas podrán ingresar a la VEA para el Registro de usuarios y creación de sus carpetas ciudadanas.

TERCERO. La Secretaría dará a conocer al público en general los trámites que se encuentren habilitados en la VEA mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Los trámites que se ingresen de manera presencial a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, y que se encuentren habilitados para su ingreso a través de la VEA, deberán ser ingresados y consultados para dar seguimiento mediante la VEA por los propietarios del trámite o las personas facultadas en las cuentas de la VEA.

QUINTO. Los trámites ingresados a través del SINAT y su versión electrónica (SINATEC) previo a la entrada en vigor del presente Acuerdo, siguen atendiéndose a través del mismo medio hasta su conclusión. El SINAT continua en operación, hasta que deje de ser un sistema de seguimiento y atención y se convierta en un instrumento de consulta histórica de trámites.

Para el público en general permanece la consulta de los trámites por medio del portal https://app.semarnat.gob.mx/consulta-tramite/

Ciudad de México, a 7 de enero de 2025.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra**.- Rúbrica.

Anexo Único

Bases de Funcionamiento de la Ventanilla Electrónica Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

1. Disposiciones generales

1.1. Para los efectos del presente Acuerdo además de las definiciones previstas en la Ley de Firma Electrónica Avanzada, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos, se entenderá por los siguientes conceptos:

1.1.1. **Área responsable**: unidad perteneciente a la Semarnat encargada de recibir, analizar o resolver los trámites.

1.1.2. **Buzón ambiental**: subsistema de la Ventanilla Electrónica Ambiental (VEA) a través del cual la persona promovente una vez autenticado y presentado su trámite a través de la VEA podrá consultar notificaciones electrónicas de la Semarnat.

1.1.3. **Carpeta ciudadana**: subsistema de la VEA a través del cual las personas promoventes generan a partir de su llave única de identidad digital una carpeta individual en la que se registra cualquier tipo de documento digital que solicita la Semarnat, como identificación oficial, escritura pública, carta poder, etc. Estos documentos serán usados para darle atención al trámite ingresado por la persona promovente.

1.1.4. **Dato**: información que proporcionan los particulares a la autoridad.

1.1.5. **Documento**: todo aquel objeto solicitado a los particulares y que es susceptible de incorporarse a un expediente (físico o digital), puede ser de naturaleza pública o privada.

1.1.6. **Etapa**: es el espacio de tiempo que un área requiere para admisión, análisis y resolución de un trámite.

1.1.7. **Expediente electrónico**: subsistema de la VEA donde se registran los documentos que se solicitan específicamente para la atención y resolución de un trámite.

1.1.8. **Firma electrónica avanzada**: conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante y garantiza la integridad del documento firmado, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control a través del Servicio de Administración Tributaria en términos del Código Fiscal de la Federación vigente, de manera que está vinculada únicamente al firmante y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

1.1.9. **MET**: Motor Electrónico de Trámites de la Semarnat; subsistema electrónico de la VEA que permite el registro de información temática del trámite capturada por la persona promovente. Además, permite configurar el flujo de trabajo al interior de las Unidades Responsables de Trámites en la Semarnat para la atención de los trámites digitales.

1.1.10. **Número de Bitácora**: es el número único de referencia interna de la Semarnat, generado por la VEA automáticamente para el trámite que solicita el particular.

1.1.11. **Procedimiento**: sucesión de actos que se realizan a fin de alcanzar alguna finalidad jurídica.

1.1.12. **CNRTS**: Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios.

1.1.13. **Semarnat**: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

1.1.14. **Persona promovente**: cualquier persona física o moral que solicita un trámite ante la Semarnat.

1.1.15. **Persona Servidora Pública Responsable**: Es la persona servidora pública que en su momento se encuentre en custodia del trámite.

1.1.16. **Trámite**: cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.

1.1.17. **VEA**: Ventanilla Electrónica Ambiental de la Semarnat.

1.2. Registro en la VEA

1.2.1. Para el Registro en la VEA, la persona promovente deberá capturar sus datos generales según el tipo de persona con que se registre, ya sea persona física o persona moral.

1.2.2. En el momento de registrarse, la persona promovente deberá seleccionar si es un usuario que dispone de Firma Electrónica Avanzada (e.firma) o si solo se identificará con su CURP.

1.2.3. Es obligatorio el registro de un correo electrónico válido y un domicilio fiscal (persona moral), así como la aceptación de los términos y condiciones de uso de la plataforma.

1.2.4. Para completar el registro, el sistema solicita la validación del correo electrónico especificado, a través del envío de un código y de una liga por medio de un mensaje de correo electrónico.

La persona promovente podrá dar clic a la liga para validar su correo, o bien puede ingresar el código en la pantalla mostrada durante el registro, para generar una constancia de registro en la VEA. A partir de ese momento, queda completamente activado en el sistema para el ingreso y seguimiento de sus trámites en forma electrónica.

Si no se confirma su acceso al correo, el registro no se completa.

1.2.5. La Persona promovente, puede dar de alta a personas físicas con alguno de los siguientes perfiles: Representante Legal, Administrador Legal, Administrador, Técnico o Capturista; perfiles definidos de manera enunciativa mas no limitativa.

1.2.6. Las personas promoventes que usen la e.firma serán responsables de mantener la vigencia de la misma durante el tiempo que dure la substanciación del procedimiento de evaluación, desde el ingreso del trámite y hasta la resolución del mismo; de la misma manera asumen cualquier tipo de responsabilidad derivada del mal uso que se haga del certificado digital correspondiente.

1.2.7. Cuando las personas promoventes capturen su información y documentación de identificación a través de la VEA, recibirán un acuse con el sello digital de la Secretaría, que es el mensaje electrónico con el que se demuestra que el documento fue recibido en la dependencia en la fecha que se consigne en el acuse de recibo mencionado.

La recepción del acuse a que se refiere el párrafo anterior, no implica de manera alguna el otorgamiento de la autorización o concesión de cualquier trámite solicitado en la Secretaría.

1.2.8. Una vez activada su cuenta en el sistema VEA, tendrá la posibilidad de subir documentos a la carpeta ciudadana dentro de la VEA, dichos documentos pueden ser firmados electrónicamente por medio de la e.firma, o en su defecto, si la persona promovente solo se registró con CURP, debe de presentarse a la oficina del Espacio de Contacto Ciudadano más cercana a su domicilio a comprobar su identidad y validar su documentación en el sistema.

1.2.9. Los promoventes son responsables de la autenticidad y veracidad de la información y documentación, presentada a través de la VEA, ya que cuando se envíen los archivos en la VEA empleando la e.firma de la persona promovente o de quien actué en su nombre y representación, se considerarán presentadas formalmente ante la autoridad.

1.2.10. La Secretaría se reserva el derecho de solicitar a los promoventes la presentación en original de los documentos que considere necesarios para la acreditación de la persona física o moral que realiza el trámite, así como de cualquier otro documento relacionado con el trámite mediante su presentación física en alguno de los Espacios de Contacto Ciudadano de la Secretaría.

1.2.11. La persona promovente debe ingresar los trámites que se encuentren habilitados para su ingreso a través de la VEA, aún y cuando no cuente con firma electrónica de tal modo que en los espacios de contacto ciudadano se pueda generar su número de bitácora posterior al cotejo en VEA.

1.3. Buzón ambiental

1.3.1. El Buzón ambiental es el único medio de envío de notificaciones y avisos al usuario dentro del sistema de la VEA.

1.3.2. El Buzón ambiental se rige conforme al huso horario de la Zona Centro de México, de conformidad con la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos y el Decreto por el que se establece el Horario Estacional que aplica en los Estados Unidos Mexicanos o el que lo sustituya.

Tratándose de solicitudes, avisos, respuestas a requerimientos o cualquier documento presentado durante la atención de los trámites, así como de la práctica de notificaciones electrónicas, aun cuando el acuse de recibo correspondiente señale la fecha y hora relativa a la Zona Centro de México, se considerará para efectos legales el huso horario del domicilio fiscal de la persona promovente.

1.3.3. La cédula de notificación es el documento oficial con el que se da por notificado a un promovente, en relación a cada oficio que se le envía a través del buzón.

1.3.4. En la VEA existen tres tipos de notificaciones:

1.3.4.1. La que se realiza por haber ingresado al buzón (inicio de sesión):

1.3.4.2. La que se realiza con ayuda del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC), y

1.3.4.3. La que realiza el proceso automático de notificación por artículo 11 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

1.3.5. En caso de no ser consultado, el Buzón ambiental cuenta con un procedimiento que marca como recibidos los mensajes dos veces al mes, de acuerdo a lo expresado en el artículo 11 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

1.3.6. **Notificaciones**:

1.3.6.1. Los requerimientos, solicitudes de documentos y las resoluciones definitivas, se notifican a través de la VEA en días y horas hábiles, conforme a los artículos 2 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) y surtirán efectos el día en que se hubieren realizado; en el entendido de que la notificación debe efectuarse en el plazo máximo de diez días a partir de la emisión de la resolución o del acto a notificarse.

1.3.6.2. Una vez que se ha enviado un oficio a la persona solicitante, la VEA emitirá un aviso sobre la existencia de un documento electrónico para que el usuario pueda darse por notificado, lo cual sucederá cuando el usuario acceda a la notificación correspondiente.

1.3.6.3. Al aceptar las presentes condiciones de uso la persona promovente se obliga a consultar por lo menos dos veces a la semana su bandeja de notificaciones en el buzón ambiental de la VEA y, del mismo, modo está obligado de notificarse a través de la VEA, considerando los avisos de disponibilidad de notificación que al efecto le sean enviados.

1.3.7. **Términos y plazos**:

1.3.7.1. Los plazos para que las personas promoventes desahoguen los requerimientos, solicitudes de información faltante, información adicional, etc., comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil a aquél en que haya surtido efectos la notificación respectiva.

1.3.7.2. Los trámites, servicios, transacciones o movimientos que se realicen después de las dieciocho horas o en días inhábiles, se considerarán realizados al día hábil siguiente.

1.3.7.3. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor derivados de la operación de sistema no puede enviar o no se pueda recibir información para que la persona promovente desahogue un requerimiento encontrándose en la fecha límite para el desahogo, el término para tal efecto se entenderá prorrogado al día siguiente hábil a aquel en que se haya restablecido el sistema; para lo cual el sistema emitirá una alerta informando a la persona promovente que el sistema ha sido reestablecido; reanudando así el plazo para desahogar el requerimiento.

1.3.7.4. Para el cómputo de plazos para que la autoridad conteste, comenzarán a correr al día hábil inmediato siguiente al ingreso de la promoción correspondiente.

2. Operación de la VEA

2.1. Para la gestión de todos los trámites que realicen las personas promoventes ante la Semarnat, las personas servidoras públicas deben apegarse a lo que dispone este Acuerdo. Sin perjuicio de otras disposiciones aplicables en la materia.

2.2. Las personas servidoras públicas responsables que intervengan en cada etapa del procedimiento del trámite serán responsables directos de la correcta captura de los datos que le solicite el sistema y deben vigilar permanentemente el pleno apego de la información solicitada a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que se establezcan en el CNRTS y en la VEA.

2.3. Para poder acceder a la VEA, las personas servidoras públicas responsables de cada área, deben ser registrados en la Ventanilla por medio de su e.firma, con el fin de tener los accesos requeridos para cumplir con sus atribuciones.

La responsabilidad del uso del sistema será exclusiva de la persona servidora pública responsable.

2.4. La VEA genera un número de bitácora para cada uno de los trámites en el momento de su recepción.

Este número debe aparecer referido en toda la documentación que emita el área responsable en el procedimiento de la resolución del trámite, sin dicho número no puede resolver ningún trámite.

El número de bitácora estará integrado por los siguientes datos:

2.4.1. Entidad Federativa.

2.4.2. Identificador del trámite.

2.4.3. Identificador de trámite por internet (VL) o trámite presencial en el ECC (VP).

2.4.4. Consecutivo mensual por Oficinas centrales y/o por cada Oficina de Representación en los Estados.

2.4.5. Mes y año de recepción.

2.5. La VEA genera un documento que sirve de acuse de recibo llamado “constancia de recepción” a las personas promoventes con el que podrán demostrar la entrega de requisitos a la autoridad.

2.6. En el documento a que se refiere el párrafo anterior, se informa a la persona promovente, en su caso, que la información presentada no está completa.

2.7. La constancia de recepción incluye la siguiente información:

2.7.1. Número de bitácora otorgado a la solicitud de trámite.

2.7.2. Fecha y hora de recepción.

2.7.3. Nombre del trámite registrado.

2.7.4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre y/o razón social de la persona promovente.

2.7.5. Fecha y hora de ingreso.

2.7.6. Monto y referencia del pago de derechos.

2.7.7. Datos para notificación.

2.7.8. Se indica si se entregó la documentación completa.

2.7.9. Observaciones.

2.8. Sellos digitales y QR

2.9. La Secretaría integra un Expediente Electrónico del trámite, que incluye la información y documentación proporcionada y firmada por la persona promovente, así como todos los actos administrativos emitidos por la autoridad, firmados electrónicamente.

Para mantener la información reservada, la persona promovente debe identificar los derechos de propiedad industrial y datos comerciales confidenciales en los que sustente su solicitud.

2.10. Iniciado la evaluación del trámite, la Secretaría debe incorporar al expediente electrónico, una versión digital de toda la documentación generada durante la etapa de evaluación del trámite hasta su resolución definitiva.

2.11. La entrega de la resolución del trámite será notificada por medio del buzón ambiental y el resolutivo correspondiente le es entregado a la persona promovente de manera digital mediante este mismo medio.

3. De la actualización de la VEA

3.1. Los trámites integrados en la VEA sólo podrán actualizarse cuando exista una modificación o baja a los trámites dados de alta en el CNRTS.

3.2. Corresponde a las unidades administrativas responsables de los trámites y servicios capturados en el CNRTS, notificar a la brevedad posible los cambios realizados a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, de manera que puedan realizarse los cambios y/o ajustes correspondientes en la VEA.
