

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

HOMOCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
		17-mar-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Licencia de Funcionamiento Ambiental de competencia Municipal			
Licencia de funcionamiento para todas aquellas instalaciones que tengan como finalidad desarrollar operaciones o procesos de tipo comercial y de servicios que generen con motivo de su funcionamiento emisiones a la atmosfera.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Articulos 159, 163 y 165 del "REGLAMENTO PARA LA PROTECCION Y RESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MOROLEON,GTO".			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Instalaciones que generen emisiones a la atmosfera por motivo de funcionamiento.			
PASOS			
1-. Acudir a la oficina de la Dirección de Medio Ambiente			
2-. Se le proporciona el numero de solicitud y el formato			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1-. Presentar la solicitud completa, proporcionada anteriormente junto con los anexos que se les solicita en la misma.		Direccion de Medio Ambiente	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Se presenta por medio de un formato de solicitud.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
Si requiere, con el objetivo de validar información asentada en solicitud.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Oficina de la Dirección de Medio Ambiente		445 457 4104 ext.104	ambientemoroleon@gmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
2 días hábiles después de la recepción		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		8 días hábiles	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		30 días hábiles	
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
No aplica		No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			

1 año		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Entregar toda la documentacion requerida en el formato de solicitud.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Direccion de Medio Ambiente	
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Direccion de Medio Ambiente	
DOMICILIO (S):	Calle: Brasil #72 Col. Modelo	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a viernes de 8:00am - 3:00pm.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S):	Calle: Brasil #72 Col. Modelo	
TELEFONO (S):	445 4574104 Ext.104	
CORREO ELECTRÓNICO (S):	ambientemoroleon@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloria	445 458 92 22 Ext.115	contraloriamoroleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Original o copia de los siguientes documentos:		
a) Datos generales del solicitante;		
b) Documento que acredite el vinculo legal del promovente con el inmueble en donde funciona o pretende funcionar;		
c) Permiso de uso de suelo expedido por la Direccion de Desarrollo Urbano;		
d) Plano de ubicacion y croquis de localizacion de la fuente fija, indicanco colindancias;		
e) Diagrama de flujo y descripcion detallada de sus procesos con sus limites y actividades indicando los puntos de emision de contaminantes a la atmosfera;		
f) Relacion de maquinas y equipo, indicando por lo menos para cada uno el nombre, especificaciones tecnicas y horarios de operacion, anexando croquis o plano de distribucion de los mismos en la fuente fija;		
g) Relacion de productos, subproductos y residuos que vayan a generarse y su forma de almacenamiento y transporte;		
h) Equipos o sistemas para el control de la contaminacion a la atmosfera que vayan a utilizarse indicando especificaciones tecnicas, bases de diseño, eficiencia de operacion y memorias de calculo; y		
i) Programa interno de contingencias, que incluya las medidas y acciones que se llevaran a cabo cuando se presenten emisiones de olores, gases, asi como de particulas solidas y liquidas extraordinarias no controladas o cualquier contingencia al interiores, que pudiera originar un aumento en la emision de contaminantes a la atmosfera;		
j) Recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería.		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 P. Ing. Rolando Martinez		