



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<p align="center">Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.</p>			
HOMOCLAVE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17-mar-22	
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Solicitud de evaluacion de Impacto Ambiental			
Cuando se pretenda llevar a cabo alguna actividad de competencia municipal debera realizar su solicitud de Evaluacion de Impacto Ambiental.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Articulos 139 y 140 del "REGLAMENTO PARA LA PROTECCION Y RESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MOROLEON,GTO".			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se pretenda llevar a cabo alguna actividad de competencia municipal			
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 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	
5 días habiles despues de la recepcion	Afirmativa Ficta	X	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		8 días habiles	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		5 días habiles	

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 documentación 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:	Dirección de Medio Ambiente		
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección 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		
TELÉFONO (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	
Contraloría	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) Original o copia certificada y simple para cotejo del documento que acredite la personalidad jurídica con la que tramita;			
b) Original o copia certificada y simple para cotejo del documento que acredite la propiedad; En caso de arrendador. Original o copia certificada y simple para cotejo del contrato de arrendamiento o la legal disposición del predio por parte del solicitante;			
c) Original o copia certificada y simple para cotejo de la constancia de factibilidad expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano;			
d) Croquis de localización;			
e) Plano General del proyecto;			
f) Diagrama de flujo de las actividades a realizar; hojas de seguridad de las sustancias a utilizar;			
g) Anexo fotográfico con un mínimo de 8 Fotografías recientes de la zona del proyecto y sus colindancias, con texto descriptivo.			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 P. Ing. Rolando Martinez		