



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Acámbaro, Gto.



HOMOCLAVE	AC-EC-07	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	26/01/2022
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO			
Evaluación de Impacto Ambiental.			
Llevar a cabo una evaluación de viabilidad del proyecto solicitado en base a la normatividad vigente para un desarrollo sustentable.			
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial	
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
*Reglamento para el Control, la Protección y el Mejoramiento Ambiental de Acámbaro, Guanajuato. En sus artículos 149, 150 fracc. I, 151, 152, 153, 154, 155 y 158. *Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2021 del Municipio de Acámbaro, Guanajuato. En su artículo 28 fracción I, incisos a), b) y c).			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
Debe solicitarse cuando se pretenda realizar obras o actividades que no se encuentren comprendidas en la Ley General, ni reservadas a la Federación o al Estado, éstas requerirán autorización de la Dirección, previa a su realización o funcionamiento, particularmente en las siguientes materias: I.- Establecimientos, zonas o parques industriales. II.- Desarrollos turísticos privados. III.- Centros comerciales o de servicios. IV.- Fraccionamientos y unidades habitacionales, en concordancia con la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Guanajuato.			
PASOS			
1.- Presentarse el representante legal en oficina		4.-Presentar la documentación requerida	
2.- Acreditar su personalidad mediante alguna identificación oficial		5.- Fijación de Modalidad y Pago del derecho correspondiente	
3.-Llenar formato detallado		6.-Emisión de documento oficial de acuerdo a los plazos establecidos.	
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1. Presentar identificación oficial del representante legal o propietario (original y copia)			
2. Copia de carta poder para actos de administración, en el caso de representante legal, en el supuesto de personas morales, copia del acta constitutiva y de las modificaciones que haya sufrido			
3. Copia de documento que acredite la propiedad o la legal disposición del predio por parte del solicitante			
4. Copia de Licencia de uso de suelo. En el supuesto de que la obra o actividad requiera de un cambio de uso de suelo deberá entregarse copia de la certificación de usos de suelo acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial o de Desarrollo Urbano aplicable		Desarrollo Urbano	

5. Copia del Registro Federal del Contribuyente del solicitante, especificando nombre y denominación o razón social				
6. Croquis de localización en carta topográfica de INEGI, escala 1:50,000 o imagen satelital (google earth)				
7. Plano general del proyecto				
8. Anexo Fotográfico con un mínimo de 8 fotografías recientes de la zona del proyecto y sus colindancias, con texto descriptivo.				
9. Diagrama de flujo del proceso de operación, en su caso				
10. Hojas de seguridad de las sustancias a utilizar, en su caso				
11. Copia de no adeudo de la cuenta predial (puede presentar el comprobante del último pago)				
12. Copia de no adeudo ante JUMAPAA (puede presentar el comprobante del último pago)				
13. Contrato o convenio de recolección de residuos no peligrosos	Jefatura de Limpia Municipal			
14. Pago de derechos	El pago se realiza en cajas de Tesorería Municipal			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO				
Se presenta mediante formato proporcionado por la Dirección de Ecología o mediante escrito libre que contenga los datos requeridos.				
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO			
https://drive.google.com/file/d/13DU520xmFoR9LHAX0g6K0jSHgc_uZ0nnk/view?usp=sharing	26/01/2022			
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.				
Verificar que los datos proporcionados sean verídicos y el establecimiento cumpla con la normativa establecida en materia de impacto ambiental.				
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
NOMBRE DE SERVIDOR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
MVZ. Ruben A. Torres Mandujano	417 118 03 00 ext. 128	direcologiaacam02@gmail.com		
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN			
10 días hábiles para fijar modalidad después de recibida la solicitud con la totalidad de los requisitos y 30 días hábiles posteriores a la recepción de la manifestación de impacto ambiental para emitir la resolución.	Afirmativa Ficta	NO	Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	No Aplica			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	No Aplica			

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
Modalidad General "A" \$2,130.87 Modalidad General "B" \$4,109.18 Modalidad General "C" \$4,549.88 Modalidad Intermedia \$5,610.07 Modalidad Especifica \$7,594.84		Solamente en cajas de Tesoreria Municipal
XIII VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Está sujeta a las necesidades de la obra		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Cumplimiento en su totalidad de los requisitos así como evaluación de viabilidad del proyecto.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Dirección de Ecología	
AREA O DEPARTAMENTO	Dirección de Ecología	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
De Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	Av. Hidalgo # 373, int. 15 y 16. Col. Centro	
TELEFONO (S)	417 118 03 00 Ext. 128	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	direcologiaacam02@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO (QUEJAS)		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	417 118 03 00 Ext. 137	acocontraloria@gmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Copia del formato u oficio enviado a la Dirección de Ecología, el cual debe contener el sello de la misma con fecha y hora de recepción, y mantener en el establecimiento u obra, a la vista, una copia de la Licencia Ambiental de Funcionamiento o Carpeta de documentación y trámites, según sea el caso		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 MVZ. Ruben Adrian Torres Mandujano Director de Ecología		 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DIRECCION DE ECOLOGIA ACAMBARO, GTO.