


| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 | 2021 |
| | DICTAMEN AMBIENTAL / VISTO BUENO | tm-cel-ma-06 REVISIÓN: 02 |
| | | Página 1 de 5 |

1.- OBJETIVO. Autorizar y regular en materia ambiental la operación de establecimientos comerciales y de servicio, la traza de proyectos habitacionales o industriales, así como de aquellas actividades que deban obtener el permiso de uso de suelo y la quema de residuos en prácticas del adiestramiento, la cría de animales y la descarga de aguas residuales en zona rural, así como la solicitud para realizar modificaciones a proyectos o establecimientos autorizados previamente por medio de la Evaluación de Impacto Ambiental.

2.- ALCANCE. A toda aquella industria, comercio, servicio y particular que desempeñe actividades que puedan afectar el ambiente del municipio de Celaya, así como aquellas actividades que estén establecidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.

3.- RESPONSABLES.

| Puesto | Área |
|--|--|
| Director General de Medio Ambiente | Dirección General de Medio Ambiente |
| Coordinadora de Regulación y Control Ambiental | Coordinación de Regulación y Control Ambiental |
| Encargado de Regulación Ambiental | Coordinación de Regulación y Control Ambiental |
| Auxiliar de Proceso Regulatorio | Coordinación de Regulación y Control Ambiental |
| Auxiliar CAE | Coordinación Administrativa |
| Auxiliar de Atención Ciudadana | Coordinación Administrativa |

4.- PROCEDIMIENTO

4.1 El usuario ingresa la solicitud de la Autorización del Visto Bueno Ambiental con el Auxiliar CAE o Auxiliar de atención Ciudadana. La solicitud deberá realizarse en formato libre dirigido al Director General de Medio Ambiente solicitando el Visto Bueno Ambiental, en donde especifique el giro comercial o de servicios a desarrollarse en el inmueble, domicilio para oír y recibir notificaciones el solicitante, anexando copia de identificación oficial con fotografía.

4.2. El Auxiliar CAE o Auxiliar de Atención Ciudadana según sea el caso donde se realice el trámite, deberá revisar la solicitud y documentación anexa.


4.3. El Auxiliar CAE deberá registrar la solicitud en SIRET, sellar de recibido la solicitud e indicar el folio SIRET, así como la fecha de entrega correspondiente, realizará el cobro del pago de derechos por la evaluación de la solicitud de acuerdo con la Ley de Ingresos del municipio de Celaya.

4.4. Las solicitudes realizadas con el Auxiliar CAE deberán ser enviadas por el Auxiliar de Atención Ciudadana en la Dirección General de Medio Ambiente.

4.5. El Auxiliar de atención ciudadana registrará en la base de datos registro de documentos las solicitudes que se realizaron directamente en la Dirección General de Medio Ambiente y realizadas al Auxiliar CAE que fueron entregadas.

4.6. El Auxiliar de atención ciudadana entregará las solicitudes de trámite y copia del registro de visto bueno a la Coordinadora de Inspección Ambiental a la a las 9.00 horas del día siguiente hábil a la recepción de la solicitud.

4.7. La Coordinación de Regulación y Control Ambiental firmará de recibido una vez realizada la visita de verificación. En ausencia de La Coordinadora de Regulación y Control Ambiental, deberá ser asignado

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 | 2021 |
| | DICTAMEN AMBIENTAL / VISTO BUENO | tm-cel-ma-06 REVISIÓN: 02 |
| | | Página 2 de 5 |

previamente un responsable para la recepción de documentos, quien firmará de recibido y los canalizará al área correspondiente, específicamente al Auxiliar de Proceso Regulatorio.

4.8. El Auxiliar de Proceso Regulatorio una vez ingresada la solicitud de Visto Bueno Ambiental, visita de verificación, a fin de inspeccionar los generales, residuos generados y descargas de aguas residuales, emisiones de gases contaminantes generados por procesos y funcionamiento del lugar, corroborando el contenido de la información presentada por los particulares, que son necesarios para evaluar la documentación y determinar si se requiere información complementaria al solicitante.

4.9. En caso de requerir información complementaria, el Auxiliar de Proceso Regulatorio elaborará, sellará y rubricará el oficio de información complementaria, el cual canalizará con el Encargado de Regulación Ambiental, con la Coordinadora de Regulación y Control Ambiental para su revisión y firma de Dirección General.

4.10. El Auxiliar de Proceso Regulatorio notificará al usuario la requisición de información complementaria que deberá anexar a su trámite. Información que podrá ser presentada en oficinas de la Dirección de Medio Ambiente o en Modulo CAE, donde el Auxiliar de Atención Ciudadana o Auxiliar C.A.E deberá revisar que este completa la información solicitada, Si está completa la información deberá entregar al usuario un acuse de recibido de la información ingresada sellada.

4.11. Si el solicitante no presente la información requerida en tiempo y forma, se desechará el trámite y la Dirección archivara el expediente, quedando a salvo los derechos del solicitante para iniciar uno nuevo. Trámite.

4.12. El Auxiliar de Proceso Regulatorio deberá evaluará la información ingresada. Además, deberá revisar que el giro o establecimiento no se encuentre en procedimiento de denuncia popular o con sanción administrativa por parte de la Dirección.

4.13. Una vez que hayan sido satisfechos todos los requerimientos de información adicional, aclaraciones o rectificaciones, y se haya integrado el expediente, la Dirección emitirá debidamente fundado y motivado el visto bueno ambiental, en el que se podrá:


4.13.1. Autorizar la actividad.

4.13.2. Autorizar de manera condicionada la actividad, establecida medidas de prevención y mitigación a fin de que se eviten atenúen o compensen los impactos ambientales adversos susceptibles de ser producidos.

4.13.3. Negar la autorización solicitada cuando se contravenga lo establecido en este reglamento a la normatividad ambiental vigente o exista falsedad en la información presentada.

4.14. El Auxiliar de Regulación Ambiental deberá elaborar el proyecto de visto bueno ambiental, el cual será turnado al Encargado de Regulación Ambiental, Coordinación de Regulación y Control Ambiental para su revisión y aprobación. Para que posteriormente Dirección General lo firme.

4.15. El documento firmado y sellado se deberá entregar al Encargado de Regulación Ambiental, quien lo canalizará al Auxiliar de Proceso Regulatorio para su entrega al usuario

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 | 2021 |
| | DICTAMEN AMBIENTAL / VISTO BUENO | tm-cel-ma-06 REVISIÓN: 02 |
| | | Página 3 de 5 |

4.16. El Auxiliar de Proceso Regulatorio deberá registrar en SIRET la Autorización o Negación del Permiso y en el registro impreso de control de documentos entregados al Auxiliar de Atención Ciudadana, según sea el caso al Auxiliar CAE, cuando en este se haya realizado el trámite.

4.17. El Auxiliar de Proceso Regulatorio deberá entregar la Autorización o Negación al usuario, solicitando nombre, firma, fecha y la leyenda "recibí original" o enviándolo al Auxiliar CAE para su entrega, cuando el trámite haya sido realizado en el mismo.

4.18. El Auxiliar CAE entrega el Permiso o Negación de Dictamen Ambiental/ Visto Bueno al usuario correspondiente, solicitando nombre y firma del usuario, fecha y la leyenda de "recibí original", de puño y letra del usuario.

4.19. El Auxiliar de Atención Ciudadana que realice la entrega del Permiso o Negación, deberá hacer su registro en el SIRET.

4.20. El Auxiliar CAE deberá enviar la autorización del Visto Bueno Ambiental o la Negación, firmado de recibido por el usuario al Auxiliar de Atención Ciudadana en las oficinas de la Dirección General de Medio Ambiente.

4.21. La Coordinadora de Regulación y Control Ambiental deberá entregar al Encargado de Proceso Regulatorio la autorización de Visto Bueno Ambiental firmado de recibido por el usuario quien lo canalizará al Auxiliar de Proceso Regulatorio.

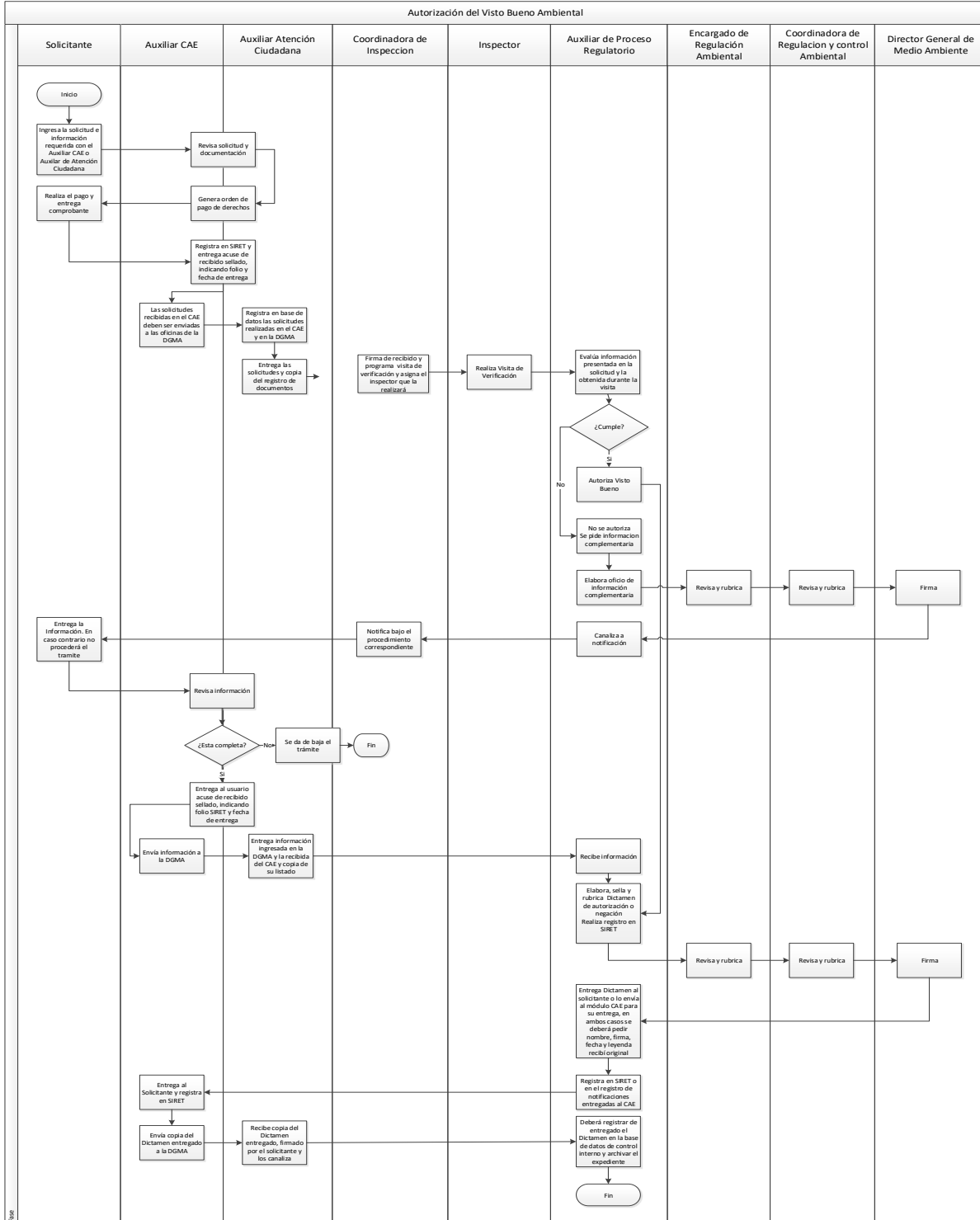
4.22. El Auxiliar de Proceso Regulatorio deberá registrar de entregado en la base de datos correspondiente y archivar el expediente adecuado el Permiso Negación Visto Bueno firmado de recibido.


5.- REGISTROS UTILIZADOS

| Nombre | Área |
|---|--|
| Escrito dirigido al titular de la DGMA (formato libre) solicitando el visto bueno ambiental municipal | Coordinación de Regulación y Control Ambiental |
| Solicitud de Pago | Coordinación Administración |
| Registro de Documentos | Coordinación Administrativa |
| Base de datos SIRET | Coordinación Administrativa |
| Visto bueno ambiental municipal | |
| Registro de documentos entregados al Auxiliar CAE | Coordinación Administrativa |
| Registro de Notificaciones | Coordinación Administrativa |
| Documento de requerimiento de información adicional | Coordinación Administrativa |



6. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 | 2021 |
| | DICTAMEN AMBIENTAL / VISTO BUENO | tm-cel-ma-06 REVISIÓN: 02 |
| | | Página 5 de 5 |

7.- VOCABULARIO

| Término | Definición |
|----------------|-------------------------------------|
| CAE | Centro de Atención Empresarial |
| DGMA | Dirección General de Medio Ambiente |
| SIRET | Sistema de Registro de Trámites |

8.- ELABORÓ, REVISÓ Y Vo.Bo.

| CONCEPTO | NOMBRE Y PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--------------|
| Elaboró | Lic. Marcela Vázquez Luna Coordinadora Regulación y Control Ambiental | |
| Revisó | Lic. Andrea Aguilar Fernández. Auxiliar Dirección de Innovación Gubernamental. | |
| Vo. Bo | Ing. Gastón Manuel Peña Maldonado. Director General de Medio Ambiente. | |