



REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Registro de Trámites y Servicios Municipio de Moroleón, Guanajuato.		 <small>Municipio Constitucional MOROLEÓN, GUANAJUATO</small>	
HOMOCLAVE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso de tala, poda o transplante.			
Cuando se pretenda realizar la poda, tala o transplante de un arbol, dentro del territorio municipal.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Articulos 118 y 180 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 realizar el mantenimiento de un arbol o que por causas justificadas represente un riesgo a la seguridad y patrimonio, y se pretenda talar.			
PASOS			
1-. Acudir a la oficina de la Dirección de Medio Ambiente			
2-. Datos generales del solicitante			
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-. Presentarun documentos que acredite su personalidad			
2-. Documentos que acredite que es propietario del inmueble donde se ubique el arbol;			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
Se presenta sin formato.			
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 Direccion 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.			
3 meses			
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:	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) Original o copia de documento que acredite su personalidad juridica; b) Original o copia de documento que acredite que es propietario del inmueble donde se ubique el arbol;			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 P. Ing. Rolando Martinez		