



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO <input type="checkbox"/>	
VISTO BUENO EN MATERIA AMBIENTAL			
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	
CONSISTE EN LA VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, PARA OBTENER LA RESOLUCIÓN DE VISTO BUENO, PARA AUTORIZACIONES DE USO DE SUELO, ASÍ COMO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE SE DESARROLLEN DENTRO DEL MUNICIPIO SIN PERJUICIO DE LAS AUTORIZACIONES O LICENCIAS ESTATALES Y/O FEDERALES QUE EN MATERIA AMBIENTAL DEBAN CONTAR.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 8, 115 fracción III V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8, 122, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 8 fracción III, IV, VI, VII, XII, XIV, XVII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Artículos 164, 165, 166 Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 2.9 fracción IV, V, VI, VII, XIII, XIV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXX del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Artículos 123, 124 fracción I, II, III, V, X, XI, XII, XIII, del Bando Municipal vigente.		
DOCUMENTO A OBTENER:	Resolución del Visto Bueno de Medio Ambiente.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: Durante el año calendario en el que se expide.
SE REALIZA EN LÍNEA?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO SE INICIA LA OPERACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO O EMPRESA. CUANDO HAY CUNCLUIDO EL AÑO FISCAL DE VIGENCIA. CUANDO EL PROCESO DE OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA CAMBIO O IMPLIQUE UN RIESGO AL MEDIO AMBIENTE.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI, SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, PARA QUE CUMPLAN CON EL MARCO JURÍDICO, CORRESPONDIENTE AL MEDIO AMBIENTE.		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
1. SOLICITUD DE VISTO BUENO. 2. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. 3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL PROPIETARIO. 4. EN CASO DE PERSONAS MORALES PRESENTAR ACTA CONSTITUTIVA, SEÑALANDO CON MARCADOR LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. SI LOS TRÁMITES LOS REALIZA UN REPRESENTANTE LEGAL, ANEXAR PODER NOTARIAL (COPIA) O CARTA PODER SIMPLE (ORIGINAL) CON LAS RESPECTIVAS COPIAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL. 6. VISTO BUENO OTORGADO EL AÑO ANTERIOR AL QUE SE SOLICITA. 7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EN EL ESTABLECIMIENTO SE REALIZAN. 8. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO VIGENTE. 9. RECIBO DE PAGO DE AGUA DEL AÑO CORRIENTE. 10. RECIBO DE PAGO DE PREDIAL DEL AÑO CORRIENTE. 11. REGISTRO COMO MANEJADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y SÓLIDOS URBANOS.	Si  Si	0  0	Art 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del estado de México. Tener un respaldo documental de la solicitud, con los datos indispensables para que sea atendida.



12. LICENCIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA, EN SU CASO. 13. CONTRATO DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, EN SU CASO. 14. REGISTRO DE AGUAS RESIDUALES, EN SU CASO. 15. ADICIONALMENTE Y, EN SU CASO, DEBERÁ AGREGAR, SIN EL PERJUICIO DE QUE POR SU ACTIVIDAD SE LE REQUIERA OTRO DOCUMENTO.			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
1.- LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD QUE SE ENTREGA EN LAS OFICINAS DE DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE SU PERSONALIDAD 3.- ACTA CONSTITUTIVA 4.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE EN EL ESTABLECIMIENTO REALIZAN 5.- DOCUMENTOS CON QUE ACREDITE QUE DA CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, SUELO, RUIDO, AGUA, ASÍ COMO EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS, COMO SON: PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA: -LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (FUENTES FIJAS DE JURISDICCIÓN ESTATAL Y FEDERAL) -PROGRAMA DE CONTINGENCIA AMBIENTAL PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE SUELO (MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS) -REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL -REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS -BITÁCORA ANUAL DE GENERADOR DE RESIDUOS Y SU DISPOSICIÓN -CONTRATO O COMPROBANTE DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN - CONTRATO DE COMPROBANTE DEL CENTRO DE ACOPIO O RECICLADORA A QUIEN ENTREGA SUS RESIDUOS APROVECHABLES. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE AGUA -COMPROBANTE DE PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO. -ESTUDIO DE AGUAS RESIDUALES VISTO BUENO OTORGADO EL AÑO ANTERIOR AL QUE SE SOLICITA.		Art 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del estado de México. Tener un respaldo documental de la solicitud, con los datos indispensables para que sea atendida.	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
NO APlica			
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. SOLICITUD DE VISTO BUENO. - PRESENTAR UNA SÓLICITUD FORMAL EN LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE PARA LA OBTENCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE VISTO BUENO. ESTO REQUIERE LLENAR UN FORMULARIO ESPECÍFICO DONDE SE DETALLA LAS ACTIVIDADES QUE LLEVAN ACABO Y SU IMPACTO AMBIENTAL. 2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE RESPALDE LA SOLICITUD. 3. EVALUACIÓN POR LA PARTE DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE: LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE PROCEDERÁ A EVALUAR LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA. SE LLEVARÁ A CABO UN ANÁLISIS PARA DETERMINAR EL POTENCIAL DE IMPACTO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS. 4. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DEL SITIO: LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE PUEDE REALIZAR UNA VISITA AL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO LAS ACTIVIDADES PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES REALES Y EL ENTORNO. 5. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL VISTO BUENO EN MATERIA AMBIENTAL. UNA VEZ COMPLETADA LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN, LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE EMITIRÁ DE LA RESOLUCIÓN DEL VISTO BUENO EN MATERIA AMBIENTAL, EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES CUMPLAN CON LAS NORMATIVAS Y NO REPRESENTEN UN RIESGO SIGNIFICATIVO PARA EL MEDIO AMBIENTE. ESTE DOCUMENTO SERÁ ENTREGADO AL SOLICITANTE Y SERÁ UN REQUISITO PARA OBTENER SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. 6. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES. LA RESOLUCIÓN DEL VISTO BUENO EN MATERIA AMBIENTAL PUEDE ESTAR SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE CIERTAS CONDICIONES O REQUISITOS. EL SOLICITANTE DEBE COMPROMETERSE A CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y CORRECCIÓN INDICADAS POR LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE PARA MINIMIZAR CUALQUIER IMPACTO NEGATIVO AL MEDIO AMBIENTE.		

		7. RENOVACION Y SEGUIMIENTO. LA RESOLUCION DEL VISTO BUENO EN MATERIA AMBIENTAL TIENE VALIDEZ DE UN AÑO, SE DEBERA RENOVAR SIGUIENDO EL PROCESO SIMILAR PARA ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES SE SIGAN CUMPLIENDO CON LAS NORMATIVAS APLICABLES. LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE TAMBIEN PRODRÁ REALIZAR SEGUIMIENTOS PERIODICOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CONTINUO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.						
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA		15 DÍAS						
COSTO:		\$ VARIABLE		FUNDAMENTO JURIDICO: ARTICULO 124 BANDO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN 2025				
FORMA DE PAGO:	Efectivo	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	NO APLICA							
OTRAS ALTERNATIVAS:	NO APLICA							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	EL TRÁMITE SE OTORGARÁ CUANDO SE CORROBORE EL CUMPLIMIENTO VERAZ DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVOS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Medio Ambiente			Dirección de Medio Ambiente			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Selene Dolores Ramírez Roque				
DOMICILIO:	CALLE:	Avenida Nicolás Romero s/n			NO. INT. Y EXT.:	s/n
COLONIA:	Tlalíco			MUNICIPIO:	TEOLOYUCAN	
C.P.:	54770	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas Sábado de 9:00 a 13:00 horas			
LADA:	9141700	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
593			N/A	N/A	medio.ambiente@teoloyucan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO						
OFICINA:	N/A					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		N/A				
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A			
LADA:	9141700	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A					
INFORMACIÓN ADICIONAL						

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿SI MI ACTIVIDAD NO ES DE COMPETENCIA MUNICIPAL ESTOY OBLIGADO A TRAMITARLO?
RESPUESTA:	SI SE OTORGA SIN PERJUICIO DE LAS AUTORIDADES, LICENCIAS O REGISTROS ESTATALES O FEDERALES QUE POR SU ACTIVIDAD DEBA CONTAR.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	
RESPUESTA:	
PREGUNTA FRECUENTE 3:	
RESPUESTA:	
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	 LIC. SELENE DOLORES RAMÍREZ ROQUE CAN	02 / 05 / 2025

