



Municipio Constitucional
MOROLEÓN, GUANAJUATO.

Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato



HOMOCLAVE	MO-SMA-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-ene-20
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
CONTRATO DE AGUA POTABLE DOMICILIARIA			
Contrato que se firma para obtener el servicio de agua potable			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Reglamento SMAPAM publicado en el periódico oficial el 16 de Abril de 2010, Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Gto., Ejercicio Fiscal 2020, Capítulo Cuarto de los Derechos, Sección Primera, Artículo 14, Fracciones V inciso a), VI, VII inciso a), VIII inciso a), XII, XIII, XV, Ley de IVA y Código Fiscal de la Federación			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Cuando se requiere del servicio			
PASOS			
1.-Acudir a la ventanilla 4 de la oficina de Agua Potable	4.-Acudir nuevamente a la ventanilla 4 a firmar el contrato		
2.-Presentar los requisitos y firmar la orden de trabajo (solicitud)	5.-Realizar el pago correspondiente en caja y recoger el contrato en la ventanilla 4		
3.-En la mayoría de los casos es necesario esperar la revisión en campo	6.-Esperar de 1 a 10 días hábiles para que se realice la instalación, ya que depende de la carga de trabajo		
4.-Esperar la llamada telefónica de la encargada de contratos en la cual comunica el costo y/o cualquier anomalía que se haya presentado o se tenga que solventar			
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.- Copia de la Identificación oficial del propietario y/o del solicitante		No se requiere	
2.- Copia de la constancia de número oficial		Emitida por Desarrollo Urbano Municipal	
3.- Copia del recibo de predial vigente		No se requiere	
4.- Copia del permiso de ruptura de pavimento en caso de que sea necesario, se le comunica		Emitida por Desarrollo Urbano Municipal	
5.- Copia del permiso de cierre de vialidad en caso de que sea necesario, se le comunica		Emitido por la oficina de Tránsito	
6.- En caso de pertenecer a un fraccionamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Número de manzana y lote (copia del recibo del pago del predial o escritura). • Copia del comprobante de pago de servicios de incorporación a la red 		En el caso del comprobante de pago de servicios de incorporación a la red, debe ser el expedido por el SMAPAM	
7.- En caso de ser predio dividido, presentar documento que lo valide (copia de la escritura)		No se requiere	
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 llamado orden de trabajo que se queda para archivo y dos contratos que arroja el sistema comercial del SMAPAM uno para el usuario y el otro para archivo, deben ser firmados por el usuario

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No se tiene	No se tiene

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.
 En la mayoría de los casos se realiza revisión en campo para verificar la longitud de la tubería que se requiere y el tipo de material que hay en el lugar, excepto cuando ya se conoce esta información

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Ll. Alejandra Núñez Zavala	01 (445) 457 1041 y 01 (445) 457 1689	smapam@prodigy.net.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
De 5 a 10 días hábiles	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. De 5 a 10 días hábiles

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. No se requiere

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
Ver Detalle	Efectivo en Caja, pago con tarjeta bancaria, cheque certificado y/o transferencia (de las últimas dos alternativas se requiere previa autorización del SMAPAM)

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Única

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

El costo se calcula de acuerdo a:

- Si la toma es en tierra o pavimento
- Que longitud tiene: banquetta, corta o larga (material que se va a ocupar)
- Pago de derechos de incorporación a la red hidráulica y sanitaria que corresponda

Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Gto., Ejercicio Fiscal 2020, Capítulo Cuarto de los Derechos, Sección Primera, Artículo 14, Fracciones V inciso a), VI, VII inciso a), VIII inciso a), XII, XIII, XV Más contrato de agua potable y/o drenaje \$ 172.50 más IVA c/u, según sea el caso

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón
AREA O DEPARTAMENTO	Auxiliar de Contratos y Fraccionamientos
DOMICILIO (S)	Anáhuac # 646 esquina con Tepeyac Col. Juana de Medina



XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 3:00 p.m. en Oficina, Pagos en Caja de 8:00 a.m a 2:00 p.m. y Cajeros de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 9:00 p.m., Sábados de 9:00 a.m. a 8:00 p.m. y Domingos de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. y Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (atención telefónica y operación en campo)

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)	Anáhuac # 646 esquina con Tepeyac Col. Juana de Medina
TELÉFONO (S)	01 (445) 457 1041 y 01 (445) 457 1689
CORREO ELECTRÓNICO (S)	smapam@prodigy.net.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Organo del control interno (Contraloría Municipal)	01 445 458 92 22, 01 445 457 00 01 Extensión 115	contraloriamoroleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Contrato y recibo de pago		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
		
Ing. J. Jesús de Esquivelas Pérez López		