





Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato



HOMOCLAVE	MO-SMA-04	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-ene-21
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
CONTRATO DE AGUA POTABLE PARA COMERCIOS Y DE SERVICIOS E INDUSTRIAS			
Contrato que se firma para obtener el servicio de agua potable para comercios, servicios e industrias			
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 2021, Capítulo Cuarto de los Derechos, Sección Primera, Artículo 14, Fracciones V inciso a), VI, VII inciso a), VIII inciso a), XIII, XIV, Ley de IVA y Código Fiscal de la Federación			
IV. DESCRIPCIÓN 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.-Esperar la revisión en campo y 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	6.-Esperar de 1 a 10 días hábiles para que se realice la instalación, ya que depende de la carga de trabajo		
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 permiso de ruptura de pavimento	Emitida por Desarrollo Urbano Municipal		
4.- Copia del recibo de predial vigente	No se requiere		
5.- Copia del permiso de cierre de vialidad (en caso de que sea necesario, se le comunica	Emitido por la oficina de Tránsito		
6.- Solicitud por escrito del servicio requerido	Firmada por el propietario o representante legal acreditado con carta poder ante notario público		
7.- Licencia de uso de suelo vigente	Emitida por Desarrollo Urbano Municipal		

8.- Datos del proyecto de la cantidad de agua y descargas requeridas (Plano hidráulico, sanitario y/o arquitectónico), para efectuar el cálculo de pago de los aranceles por concepto de incorporación a las redes Municipales		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.			
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 así como, los muebles baños con que contará			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
I.I. 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 de la toma de agua depende de la revisión en campo respecto a la existencia de la infraestructura hidráulica y sanitaria necesaria así como, el cálculo del volumen estimado de agua de acuerdo a la demanda según los muebles baños y/o giro que tendrá el comercio, servicio o industria para el cálculo del costo de derechos de incorporación			
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, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Anáhuac # 646 esquina con Tepeyac Col. Juana de Medina		

TELEFONO (S)	01 (445) 457 1041 y 01 (445) 457 1689	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	smapam@prodigy.net.mx	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS 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 Esquipulas Pérez López		