



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato



HOMOCLAVE	MO-SMA-08	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-ene-23
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
CARTA DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS			
Procedimiento para obtener documento oficial que informe sobre la certeza de proporcionar el servicio de agua potable y saneamiento a través de la introducción de la infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, y el tratamiento de aguas residuales			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Reglamento del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón, Guanajuato publicado en el periódico oficial el 08 de Marzo de 2023, Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Gto., Ejercicio Fiscal 2023, Capítulo Cuarto de los Derechos, Sección Primera, Artículo 14, Fracciones XII, XIII, XIV, Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Manual de Especificaciones Técnicas, 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 de la carta de factibilidad de servicios, previo los permisos ante la Dirección de Desarrollo Urbano			
PASOS			
1.-Presentar los requisitos mediante solicitud firmada por el propietario o asociación civil dirigida al Organismo Operador del agua	4.-Realizar el pago correspondiente en caja en caso de que haya sido factible		
2.-Es necesario esperar la revisión en campo para determinar la factibilidad o negatividad	5.-Acudir a la Dirección o Gerencia Comercial para que le entreguen la carta de factibilidad de servicios, firmando un tanto de recibido para el expediente		
3.-Acudir por la respuesta de la solicitud de factibilidad de servicios en un lapso de 30 días naturales			
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.- Solicitud dirigida al Organismo Operador firmada por el propietario o representante legal		No se requiere	
2.- En caso de agrupaciones ciudadanas o asociaciones civiles con fines de adquirir un lote o una vivienda, se debe presentar autorización del H. Ayuntamiento para llevar a cabo este tipo de desarrollos y un listado completo del fraccionamiento del cual se pretende hacer trámites, que incluya las siguientes columnas: número de manzana, número de lote, nombre del colono con un domicilio para su localización, ciudad de la que es originario y en su caso un teléfono		Autorización del H. Ayuntamiento	
3.- Constancia de factibilidad y permiso de uso de suelo emitida por la Dirección de desarrollo urbano municipal de Moroleón		Emitida por Desarrollo Urbano Municipal	

<p>4.- Plano topográfico planimétrico y altimétrico que deberá contar con plano de localización del predio, coordenadas y superficie calculada analíticamente (se debe entregar un tanto en papel bond de 60 x 90 cms. o superior, doblado a tamaño carta, además del archivo digitalizado del plano correspondiente en disco compacto)</p>	<p>No se requiere</p>
<p>5.- Plano del anteproyecto de la lotificación a desarrollar (se debe entregar un tanto en papel bond de 60 x 90 cms. o superior, doblado a tamaño carta, además del archivo digitalizado del plano correspondiente en disco compacto)</p>	<p>No se requiere</p>
<p>6.- Memoria descriptiva del proyecto, que deberá contener como mínimo: ubicación del predio con respecto a la Cabecera Municipal, datos de proyecto para aplicar en cálculo de planos definitivos, mención de estructuras importantes contiguas al predio, instalaciones públicas o privadas cercanas de servicios y en general todos aquellos detalles importantes dentro y en torno al predio a desarrollar, elección de los sistemas para dotación y eliminación de aguas, elección del sitio de disposición final de aguas negras, obras accesorias a la red o estructuras conexas, cantidades de obra de tuberías a nivel anteproyecto y antepresupuesto de las obras por construir. Para los trabajos correspondientes, se tomarán en cuenta las normas de diseño para agua potable, alcantarillado y saneamiento del Smapam, la Comisión Estatal del Agua y/o la Comisión Nacional del Agua</p>	<p>No se requiere</p>
<p>7.- Acreditación del propietario o propietarios del predio a través de la escritura de propiedad (copia simple) y la solicitud correspondiente debidamente firmada, o en caso de apoderado legal, acreditarse éste mediante poder otorgado ante Notario Público por el propietario o los propietarios</p>	<p>No se requiere</p>
<p>Observaciones:</p> <p>a) El desarrollador tiene la obligación de celebrar Convenio de factibilidad de servicios en donde se pague el servicio de incorporación al igual que los demás aranceles marcados en la Ley de Ingresos Municipal vigente</p> <p>b) La Carta de factibilidad tendrá una vigencia de 6 (seis) meses. Una vez transcurrido este lapso deberá tramitarse una nueva y la respuesta no necesariamente será positiva en atención a las condiciones imperantes en el momento de la nueva solicitud</p>	<p>No se requiere</p>
<p>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</p>	
<p>Se presenta por medio de un escrito libre solicitando la factibilidad y firmado por el propietario o asociación civil</p>	
<p>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</p>
<p>No se tiene</p>	<p>No se tiene</p>
<p>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</p>	
<p>En todos los casos se realiza revisión en campo para verificar si es factible o no los servicios de agua potable, alcantarillado (sanitario y pluvial) y saneamiento</p>	
<p>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</p>	

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
Ll. Marisol Vázquez Luna		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		
30 días naturales			Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.				30 días naturales	
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.					
6 meses					
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
El costo se calcula de acuerdo a: La cantidad de lotes, el tipo de uso que tendrán, los aranceles y el pago de derechos de los servicios de agua y drenaje sanitario entre otros					
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		Gerencia Comercial			
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	
Órgano 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.					
Carta de factibilidad de los servicios en caso de ser positiva					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.		
					
Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López					

