



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato

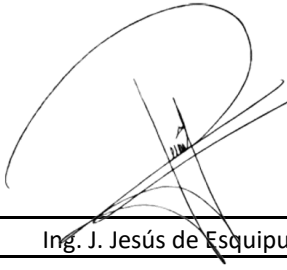


| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| HOMOCLAVE | MO-SMA-04 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 01-ene-25 |
| 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 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 2025, Capítulo Cuarto de los Derechos, Sección Primera, Artículo 14, Fracciones V inciso a),b), 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 |
| LI. 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 | 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. | | | |
| 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

