Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato

HOMOCLAVE	MO-SMA-10	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-ene-25

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

RECONEXIÓN DE CONTRATO DE AGUA POTABLE, DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES Y PLUVIALES

Trámite que se realiza cuando se necesita activar los servicios de agua potable, descarga residual y pluvial que están suspendidos voluntariamente

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) y b), VI, VII, VIII, XI inciso b) y c), 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 el servicio se encuentra suspendido voluntariamente y se quiere disponer de el nuevamente

PASOS	
1.-Acudir a la ventanilla 4 de la oficina de Agua Potable	4.-Esperar la llamada telefónica de la encargada de contratos en la cual comunica el costo para que pasen a concluir el trámite
2.-Presentar los requisitos y firmar la órden de trabajo (solicitud)	5.-Acudir a la ventanilla 4 a recoger el recibo para realizar el pago correspondiente en caja
3.-Esperar la revisión en campo para verificar los materiales que hacen falta para la reconexión	6.-Esperar de 1 a 10 días hábiles para que se realice la reconexión física del servicio, 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.- Orden de trabajo para obtener el presupuesto de la reconexión expedida por el SMAPAM (deberá ser firmado por el usuario que lo esté solicitando)	Expedida por el SMAPAM
2.- Documento en original de la suspensión voluntaria de la toma).	Expedida por el SMAPAM
3.- Copia de la identificación oficial del propietario y/o del solicitante	No se requiere
4.- De no contar con estos requisitos se les requerirá el punto 1 del apartado XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	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 una órden de trabajo y/o un documento de reconexión que arroja el Sistema Comercial o es impreso por el personal encargado, y deberá ser firmado por el usuario que solicite el trámite, el documento se queda en oficina para archivo.

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.

Es necesario verificar las condiciones físicas en las que se encuentra la toma para determinar que materiales hacen falta para la reconexión del servicio.

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 2 a 3 días hábiles	Afirmativa Ficta		Negativa Ficta	X

XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.	De 2 a 3 días hábiles
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	1 día hábil

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.

Por evento

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

1. En caso de no tener el documento de la suspensión voluntaria de la toma debe presentar:
- Copia de la constancia del número oficial (se tramita en desarrollo urbano municipal) y/o
- Recibo de pago del predial vigente.

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
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.

Preferentemente documento de suspensión que se le entrega al realizar la suspensión voluntaria de la toma o Contrato realizado aun cuando nunca se haya usado el servicio (tomas antiguas)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MOROLEON GTO.