



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Moroleón, Guanajuato



HOMOCLAVE	MO-SMA-12	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-ene-25
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>			
REVISIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO			
Trámite que se realiza para obtener planos autorizados de agua y drenaje			
<b>II. MODALIDAD.</b>			
Presencial			
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
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 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.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>			
Para obtener el dictámen técnico y proceder a la autorización o corrección de los correspondientes planos de servicios			
<b>PASOS</b>			
1.-Presentar los planos para revisión mediante solicitud firmada por el propietario o asociación civil dirigida al Organismo Operador del agua	3.-Acudir por la respuesta en un lapso de 30 días naturales		
2.-Es necesario esperar la revisión de los proyectos para obtener las observaciones a corregir, o los planos firmados; de cumplir con el Manual de especificaciones técnicas de este organismo operador para su ejecución	4.- Entregar al organismo operador los planos impresos definitivos en dos tantos para firmas y archivo digitalizado de los mismos en disco compacto		
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>		<b>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</b>	
1.- Presentar el convenio de factibilidad de servicios autorizado por el Consejo directivo del SMAPAM		Autorización del SMAPAM	
2.- Copia simple de la factibilidad entregada por este organismo operador		Autorización del SMAPAM	
3.- <b>Plano de traza de la lotificación autorizada</b> por la dirección de desarrollo urbano municipal (debe entregarse un tanto en papel bond de 60 x 90 cms. o superior, además de proporcionar el archivo digitalizado correspondiente en disco compacto)		Autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal	
4.- Planos de los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y/o alcantarillado pluvial. Se entregarán en un tanto en papel bond de 60 x 90 cms. o superior. Dichos planos deben entregarse digitalizados en disco compacto		No se requiere	
5.- Presupuestos de las obras por construir referidos a los planos presentados para revisión. En caso de efectuar correcciones, contemplar éstas en los respectivos presupuestos		No se requiere	

6.- Memorias de cálculo de las redes de servicios a revisar, estructuras especiales y toda aquella infraestructura necesaria para el buen funcionamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial	No se requiere			
7.- Memoria fotográfica del sitio a desarrollar, destacando los aspectos más relevantes del predio, su ubicación, infraestructura o entorno importante a considerar	No se requiere			
8.- Estar al corriente en el pago de derechos de dotación y descarga vigentes a la fecha de celebración del correspondiente convenio, previa autorización de los proyectos que se presenten	No se requiere			
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>				
Se presenta por medio de un escrito libre solicitando la revisión, firmado por el propietario o asociación civil				
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>			
No se tiene	No se tiene			
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>				
En todos los casos se realiza revisión en campo para verificar si los proyectos son adecuados ó hay que hacer alguna corrección				
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
P.Ll. Marisol Vázquez Luna	01 (445) 457 1041 y 01 (445) 457 1689	<a href="mailto:smapam@prodigy.net.mx">smapam@prodigy.net.mx</a>		
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.</b>	<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>			
30 días naturales	Afirmativa Ficta		Negativa Ficta	X
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>			30 días naturales	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>			No se tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
<a href="#">Ver Detalles</a>		Efectivo en Caja, pago con tarjeta bancaria, cheque certificado y/o transferencia (de las últimas dos alternativas se requiere previa autorización del SMAPAM)		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>				
Sin vigencia, para el supuesto de no modificar la traza				
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
<p>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</p> <p>Observaciones:</p> <p>* Se debe concertar cita en este organismo operador para efectuar la inspección física al predio a desarrollar</p> <p>* Una vez que la documentación solicitada esté completa, este organismo operador cuenta con 30 días naturales para emitir su dictamen técnico y proceder a la autorización o rechazo de los correspondientes planos de servicios</p>				

**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.

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

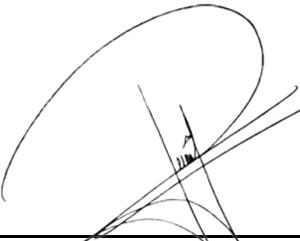
DOMICILIO (S)	Anáhuac # 646 esquina con Tepeyac Col. Juana de Medina
TELEFONO (S)	01 (445) 457 1041 y 01 (445) 457 1689
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:smapam@prodigy.net.mx">smapam@prodigy.net.mx</a>

**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	<a href="mailto:contraloriamoroleon15@hotmail.com">contraloriamoroleon15@hotmail.com</a>

**XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Constancia de revisión

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.
 Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López	