Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato

HOMOCLAVE	MO-SMA-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-ene-25

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA TOMA

Trámite que se realiza cuando se desea suspender el servicio por tiempo indefinido para que no genere cobro

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, Fracción X inciso d), 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 no se necesita el servicio y no se quiere seguir pagando la cuota mínima

PASOS	
1.-Acudir a la ventanilla 4 de la oficina de Agua Potable	5.-Acudir nuevamente a la ventanilla 4 a firmar el formato de Suspensión Voluntaria
2.-Presentar los requisitos y firmar la órden de trabajo (solicitud)	6.-Realizar el pago correspondiente en caja y
3.-En la mayoría de los casos es necesario esperar la revisión en campo para verificar si procede la suspensión del servicio	7.-Regresar a la ventanilla 4 a recoger el formato de Suspensión Voluntaria
4.-Esperar la llamada telefónica de la encargada de contratos en la cual comunica si procede o no la suspensión	8.-Esperar de 2 a 3 días hábiles para que se realice suspensión 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.- No contar con adeudo del servicio a la fecha	No se requiere
2.- Orden de trabajo para verificación visual en campo (deberá ser firmado por el usuario que lo esté solicitando).	Expedida por el SMAPAM
3.- Copia del recibo de pago del predial vigente	No se requiere
4.- Copia de la identificación oficial del propietario y/o del solicitante	No se requiere
5.- Mas 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 un formato llamado Suspensión Voluntaria que arroja el Sistema Comercial, y deberá ser firmado por el usuario que solicite el trámite y por quien lo realiza, se le entrega una copia al solicitante y otra se queda 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 que la propiedad se encuentre deshabitada para que proceda la Suspensión 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.	No se tiene

XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
467.21 más IVA	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. Si requiere realizar el arrendatario este trámite, también deberá presentar una carta poder firmada por el propietario en original, manifestando que no hay ningún inconveniente en realizar tal tramite, dicho documento acompañado de una copia de la identificación oficial del propietario.

• El personal del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón realizara una verificación visual para asentar si procede o no la suspensión del servicio.

• La solicitud de baja que se extiende por esta acción al momento de suspender en el Sistema Comercial, deberá ser firmada por la persona que solicito este servicio.

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 se debe conservar el formato de Suspensión Voluntaria de la toma para evitar que se vuelvan a solicitar todos los documentos al momento de la Reconexión	
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.