



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato



HOMOCLAVE	MO-SMA-09	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-ene-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
LIMPIEZA DE DESCARGA SANITARIA			
Servicio que se solicita cuando el usuario tiene problemas con el buen funcionamiento de la descarga domiciliaria			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Reglamento SMAPAM publicado en el periódico oficial el 16 de Abril de 2010, Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Gto., Ejercicio Fiscal 2022, Capítulo Cuarto de los Derechos, Sección Primera, Artículo 14, Fracción XI inciso a), 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 el usuario tiene problemas para que las aguas residuales se incorporen a la línea principal			
PASOS			
1.-Acudir a la ventanilla 4 de la oficina de Agua Potable		3.-Realizar el pago correspondiente en caja si el problema es en la descarga particular	
2.-Hacer solicitud verbal para generar orden de trabajo que emite el sistema comercial y firmarla		4.-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.- Solicitud verbal		No se requiere	
2.- Orden de trabajo para revisión firmada por el usuario que lo esté solicitando		Expedida por el SMAPAM	
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 arroja el sistema comercial del SMAPAM y debe ser firmado por el usuario que lo esté solicitando			
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 requiere acudir al domicilio para revisar si el problema es en la línea principal, en la descarga particular ó en el interior del domicilio			
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 5 días hábiles	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		De 2 a 5 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	
Varillas y/o compresor \$ 601.02 más IVA hidroneumático \$ 1,583.55 más IVA por hora		Camión	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.			
<ul style="list-style-type: none">• No se realizan limpiezas en el interior del domicilio• La limpieza en la línea principal es sin costo• La limpieza de descarga sanitaria es con costo Cuando el usuario realice el pago por la limpieza de descarga sanitaria, se deberá entregar la orden de trabajo a los fontaneros de cuando se mandó revisar, manifestándoles en el mismo que ya pagaron este servicio o que se realice la limpieza en la línea principal, según sea el caso.			
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 Moreleón	
AREA O DEPARTAMENTO		Auxiliar de 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. 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	contraloriamoreleon15@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
No se requiere de documentos			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
			
Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López			