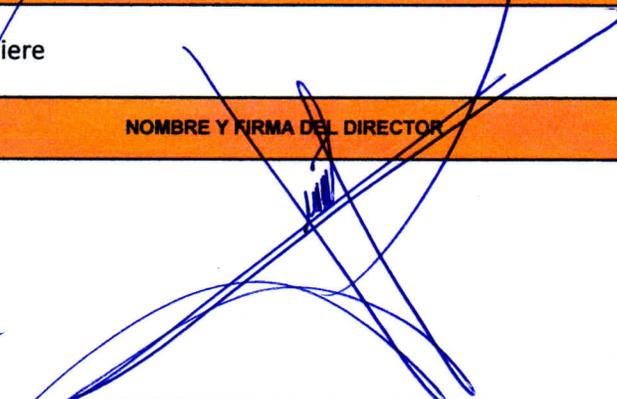


Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Moroleón, Guanajuato



HOMOCLAVE	MO-SMA-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01-ene-23
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
CONSTANCIA DE NO ADEUDO O HISTÓRICO			
Documento oficial de los consumos o no adeudo del servicio, para los fines que al interesado convengan			
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 2023, Capítulo Cuarto de los Derechos, Sección Primera, Artículo 14, Fracción X inciso b), 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 solicitante lo requiere para tenerlo de conocimiento o hacer alguna aclaración o bien para realizar algún trámite de su interés en otra instancia			
PASOS			
1.-Acudir a la ventanilla 4 de la oficina de Agua Potable y hacer la solicitud verbal además de presentar los requisitos	3.-Realizar el pago correspondiente en caja		
2.-La encargada genera un reporte histórico en el sistema comercial o constancia según sea el caso el cual es firmado por el solicitante	4.-Regresar a la ventanilla 4 a recoger la constancia de no adeudo ó histórico		
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.- No contar con adeudo del servicio a la fecha	Validado por el sistema comercial del SMAPAM		
3.- Copia de la identificación oficial del propietario y/o del solicitante	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 reporte generado por el sistema comercial para el histórico ó de un escrito membretado generado por la Auxiliar de Contratos y Fraccionamientos firmado por la autoridad administrativa para el caso de la constancia de no adeudo, ambos llevan el sello oficial y deberá ser firmado de recibido por el usuario que lo solicite, se realiza en dos tantos, uno para el solicitante y otro 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.			
No se requiere			
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		
Inmediata		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			Inmediata	
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		
42.71 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.				
2 meses				
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.				
El documento que se extiende puede ser el historial ó constancia de no adeudo sellados por el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Moroleón				
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	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		
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.				
No se requiere				
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
				
Ing. J. Jesús de Esquipulas Pérez López				