



**Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Ocampo**

HOMOCLAVE	OC-AP-03	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	8	7	2020
-----------	----------	------------------------	---	---	------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

CONTRATO PARA TODOS LOS GIROS

Contar con suministro de agua potable, en el domicilio solicitado

II. MODALIDAD.

Presencial

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE OCAMPO 2020 CAPÍTULO CUARTO

DERECHOS

SECCIÓN PRIMERA

SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO

Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES. Artículo 16 Fracc. XIV. CAPÍTULO SEGUNDO

Del SAPAO

SECCIÓN PRIMERA

Del director del SAPAO Art. 44 CAPÍTULO CUARTO

De la Prestación de los Servicios, Art. 60, 68 y 70 DEL CAPÍTULO QUINTO

De los Usuarios Reglamento del Comité de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

Que se les proporcionen los servicios en las condiciones y lugares en que existan dichos servicios, solicitando su contratación; Tener una toma de agua potable en donde existan ya estos servicios;

Se les instale un medidor para efectos del cobro del servicio y en caso negativo, que se les cobre de acuerdo a una tarifa fija;

Solicitar a la Dirección de SAPAO la reparación o cambio del aparato medidor cuando presente daños;

Solicitar la suspensión de los servicios cuando proceda;

PASOS

1-Acudir a las oficinas de SAPAO Ocampo	4-Solicitar la carta de factibilidad
2-Realiar la Solicitud de la toma	5-Efectuar el Pago de contrato
3-Proporcionar el Domicilio correcto	6- Esperar la resolución de la carta de factibilidad

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

Solicitud de la toma	
Proporcionar el domicilio correcto	
Solicitar la carta de factibilidad	Oficinas de SAPAO
Efectuar el pago de contrato	
Proporcionar documento de acreditación de propiedad	
Presentar copia de identificación oficial	

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Se hace la solicitud de manera presencial en las oficinas de SAPAO

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

NO EXISTE

NO EXISTE

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Se realiza vía análisis de factibilidad		
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
NORMA VERONICA MEDELLIN RODRÍGUEZ	428 683 0471 ext. 107	mog_agua_potable@live.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
1 a 3 días	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		1 día
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		3 días
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$168.00	UNICAMENTE DEPARTAMENTO DE SAPAO	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Indefinida		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCAMPO GTO	
ÁREA O DEPARTAMENTO	SAPAO	
DOMICILIO (S)	Principal 208, Centro, Ocampo, Gto.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Principal 208, Centro, Ocampo, Gto.	
TELÉFONO (S)	428 683 0471 ext. 107	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	mog_agua_potable@live.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTRALORÍA	428 683 0471 ext. 120	ocampo.contraloria@gmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Copia de contrato que se entrega a usuario al momento de efectuar el trámite		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN
 C. Marco Antonio García Anguiano Director del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo		