



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

| | | | | | |
|---|----------|------------------------------------|---|---|--|
| HOMOCLAVE | OC-AP-04 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 8 | 7 | 2020 |
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | | |
| MATERIALES E INSTALACIÓN DEL RAMAL PARA TOMAS DE AGUA POTABLE | | | | | |
| Es la parte de la toma domiciliaria cuya función es la conducción del agua de la tubería de la red de distribución, hacia la instalación hidráulica intradomiciliaria | | | | | |
| 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 | | | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO. | | | | | |
| Contar con suministro de Agua Potable, en el Domicilio solicitado | | | | | |
| PASOS | | | | | |
| 1-Acudir a las oficinas de SAPAO Ocampo | | 4-Realizar la factibilidad | | | |
| 2-Realizar la Solicitud de la toma | | 5-Efectuar el Pago correspondiente | | | |
| 3-Proporcionar el Domicilio correcto o referencia de contrato previamente realizado | | | | | |
| 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. |
| Solicitud de la toma | | | | | |
| Proporcionar el domicilio correcto | | | | | |
| Solicitar la carta de factibilidad | | | | | Oficinas de SAPAO |
| Efectuar el pago correspondiente despues de efectuar la factibilidad | | | | | |
| 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 PUBLICO | | 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. | | | | No Tiene | |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | 1 día |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO |
| Su costo es variable considerando los siguientes aspectos: En relación a la ubicación de la toma a) B Toma en banqueta b) C Toma corta de hasta 6 metros de longitud c) L Toma larga de hasta 10 metros de longitud En relación a la superficie d) T Terracería e) P Pavimento | | UNICAMENTE DEPARTAMENTO DE SAPAO |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | |
| LA REQUERIDA | | |
| 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 | |
| AREA 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 de agua potable y recibo de pago | | |
| 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 | |  |