

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Ocampo			
HOMOCLAVE	OC-AP-08	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	8 7 2020
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA USUARIOS			
Hace referencia a: Duplicado de recibo notificado, constancia de no adeudo, cambios de titular y suspensión voluntaria			
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.			
Cuando el usuario necesite el documento o cambio de dato en su recibo			
PASOS			
1-Acudir a las oficinas de SAPAO Ocampo	4-Copia de predial o documento que compruebe la acreditación del predio (en caso de solicitar cambio de titular)		
2-Realiar la solicitud del cambio o documento	5-Copia de credencial del dueño (en caso de solicitar cambio de titular).		
3-Proporcionar el domicilio correcto	6- Efectuar pago correspondiente		
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.	
Realizar la solicitud para el tramite a efectuar			
Proporcionar los documentos requeridos aplicables al tramite a solicitar			
Efectuar el pago correspondiente			
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.			
Únicamente acreditación domiciliaria de la propiedad			
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	

Mismo día	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.		1 día	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Concepto Unidad Importe a) Duplicado de recibo notificado Recibo \$7.00 b) Constancias de no adeudo Constancia \$40.80 c) Cambios de titular Toma \$51.30 d) Suspensión voluntaria Cuota \$255.50		UNICAMENTE DEPARTAMENTO DE SAPAO	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
LA REQUERIDA			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA			
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 y recibo de pago del servicio			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 C. Marco Antonio García Anguiano Director del Sistemade Agua Potable y Alcantarillado de Ocampo			